



# Manual de Puestos y Perfiles

## Nivel Superior

Aprobado por Acuerdo SG-117-30/12/2020

2020



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
NORMATIVA.....	5
alcance .....	5
OBJETIVOS.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	7
Procurador/a de los Derechos Humanos.....	7
Asistente de Procurador/a de los Derechos Humanos.....	10
Secretario/a de Procurador/a de los Derechos Humanos.....	13
Profesional Especializado/a de Procurador/a de los Derechos Humanos.....	16
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	19
Procurador/a Adjunto/a I.....	19
Asistente de Procurador/a Adjunto/a I.....	22
Secretario/a de Procurador/a Adjunto/a I.....	25
Profesional Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a I.....	28
Técnico/a Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a I.....	31
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	34
Procurador/a Adjunto/a II.....	34
Asistente de Procurador/a Adjunto/a II.....	37
Secretario/a de Procurador/a Adjunto/a II.....	40
Profesional Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a II.....	43
Técnico/a Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a II.....	46
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	49
Secretario/a General.....	49

Asistente de Secretaría General .....	52
Secretario/a de Secretaría General.....	55
Subsecretario/a General .....	58
Jefe/a de Archivo General.....	61
Técnico/a de Archivo General.....	64
Auxiliar de Archivo General .....	67
Jefe/a de Unidad de Información Pública .....	69
Profesional de Unidad de Información Pública.....	72
Auxiliar de Unidad de Información Pública.....	75
Oficial de Unidad de Información Pública.....	78
Técnico/a Especializado/a de Recepción .....	80
Técnico/a de Protocolo .....	82
Recepcionista .....	84
Telefonista.....	86
Auxiliar de Protocolo.....	88
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	90
Gerente/a Administrativo/a Financiero/a .....	90
Asistente de Gerencia Administrativa Financiera .....	93
Secretario/a de Gerencia Administrativa Financiera .....	96
Profesional de Gerencia Administrativa Financiera.....	99
CUADRO DE APROBACIÓN .....	102

## 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 del Nivel Superior para aplicación del personal que conforma dicha Unidad 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.

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funcionamiento el Nivel Superior está compuesto por Procurador/a de Derechos Humanos; Procurador/a Adjunto/a I; Procurador/a Adjunto/a II, Secretaria/o General; y, Gerente/a Administrativo/a Financiero/a. En ese sentido, el presente manual establece los descriptores de puestos que conforma este nivel.

## 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 del Nivel Superior.

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los objetivos y funciones del Nivel Superior, 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

## Procurador/a de los Derechos Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Procurador/a de los Derechos Humanos
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	N/A
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Procurador/a de los Derechos Humanos Secretario/a de Procurador/a de los Derechos Humanos Profesional Especializado/a de Procurador/a de los Derechos Humanos Auditor/a Interno/a Coordinador/a de Asesoría Jurídica Secretario/a de Acceso a la Información Pública Director/a de Comunicación Social Director/a de Planificación y Gestión Institucional Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar lineamientos para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y demás normativa nacional e internacional aplicable.

### ATRIBUCIONES:

- Impulsar las estrategias y políticas para el cumplimiento del mandato constitucional, así como la normativa nacional e internacional aplicable, a través de las Unidades a su cargo y del Nivel Superior.
- Tomar decisiones para organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional, así como la normativa nacional e internacional aplicable.
- Establecer lineamientos y vínculos de cooperación y comunicación con entidades nacionales e internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.
- Brindar lineamientos para la formulación e implementación de las decisiones, planes, políticas y programas adoptados como Autoridad Reguladora en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Presentar informes en materia de Derechos Humanos, a nivel nacional e internacional en el marco del cumplimiento de su mandato constitucional y legal.
- Participar en eventos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Suscribir por medio de los instrumentos técnicos correspondientes cualquier colaboración con entidades nacionales e internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional.
- Ejercer la representación de la Procuraduría de los Derechos Humanos a nivel nacional e internacional y delegar su representación legal y la realización de actividades para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Aprobar y emitir resoluciones, acuerdos y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Aprobar los planes e instrumentos, derivados de la formulación del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda
- Otras atribuciones que le confiera la Constitución Política de la República de Guatemala y normativa nacional e internacional aplicable.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Los establecidos en la legislación y normativa aplicable.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Los establecidos en la legislación y normativa aplicable.

---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo:

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

### Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento de políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

### Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso.

### Supervisión:

- Dirige y coordina la operación de varias divisiones.

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Liderazgo
- Sensibilidad en temas sociales
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Empatía
- Ética personal y profesional

### Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos
- Enfoque a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

# Asistente de Procurador/a de los Derechos Humanos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en las acciones y actividades que se desarrollan en cumplimiento de su mandato.

### ATRIBUCIONES:

- Asistir a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en reuniones y diligencias, dentro o fuera del país cuando le sea requerido.
- Gestionar la agenda del/la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Mantener comunicación con las Unidades de la Institución, para coordinar y/o agilizar los lineamientos e instrucciones de el/la Procurador/a Procurador de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a la disponibilidad de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos para atender las invitaciones, solicitudes y/o compromisos.
- Gestionar la correspondencia de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y coordinaciones sobre la materia.
- Planificar y organizar reuniones de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y la documentación que se requiera.
- Coordinar con las Unidades que correspondan, la logística y actividades protocolarias de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

- Actualizar registros en razón de su competencia.
- Desarrollar informes que le sean requeridos.
- Dar seguimiento a acciones específicas que les sean encomendadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín 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/o autorizar.**

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

---

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

##### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- 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:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Alta Discreción
- Trabajo en equipo
- Seguir instrucciones
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

# Secretario/a de Procurador/a de los Derechos Humanos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Procurador/a de los Derechos Humanos
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite, de acuerdo a lineamientos establecidos.

### ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital, bajo los lineamientos establecidos
- Atender y anunciar a las personas que acuden al despacho de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Brindar servicio secretarial a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia interna y externa.
- Levantar memoria e informes de reuniones en las que se solicite su acompañamiento y trasladarlo para su seguimiento.
- Elaborar informes de actividades que realiza la autoridad, cuando le sea requerido
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del despacho de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Brindar servicio secretarial al personal de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Actualizar registros que le correspondan y cuando sea necesario

- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos 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: Secretaria.

\* 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/o autorizar.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año 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

# Profesional Especializado/a de Procurador/a de los Derechos Humanos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional Especializado/a de Procurador/a de los Derechos Humanos
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, proveer e implementar propuestas metodológicas y técnicas para la toma de decisiones, así como análisis prospectivo para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

### ATRIBUCIONES:

- Proporcionar de análisis técnico y especializado para fortalecer la toma de decisiones institucionales y la protección de los derechos humanos a partir de la realidad nacional, percepciones e interpretaciones cotidianas.
- Proponer y presentar escenarios y alternativas para toma de decisiones
- Análisis de la realidad y contexto nacional e internacional, así como presentar propuestas con el fin de orientar en la actuación institucional
- Aportar elementos para la consolidación de la comunicación externa en coordinación con la Dirección de Comunicación Social
- Asesorar a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos sobre temas específicos de la agenda nacional, institucional e internacional
- Presentar informes, opiniones, producir alertas y mecanismos prospectivos para promover la toma de decisiones de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

- Consolidar información y realizar análisis que permitan determinar el impacto de las decisiones
- Brindar orientaciones sobre posturas y emitir recomendaciones de actuación.
- Consolidar la información relativa a la actuación del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en escenarios relevantes y presentar informes cuándo sean requeridos.
- Elaborar propuestas de discursos, pronunciamientos y declaraciones nacionales, como orientar líneas estratégicas de intervención en foros, paneles y eventos de carácter público, a requerimiento de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Mantener un mapa de actores y de situaciones que oriente la construcción de escenarios, manejo de situaciones y crisis a requerimiento de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades que le sean asignadas.
- Asegurar la atención de solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín 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/o autorizar.**

Cursos especializados en la materia

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto

#### 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

## 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

## Procurador/a Adjunto/a I

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Procurador/a Adjunto/a I
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Procurador/a Adjunto/a I</li><li>• Secretaria de Procurador/a Adjunto/a I</li><li>• Profesional de Procurador/a Adjunto/a I</li><li>• Técnico Especializado de Procurador/a Adjunto/a I</li><li>• Director/a de Procuración</li><li>• Director/a de Auxiliaturas</li></ul>

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar lineamientos para la implementación de políticas, planes, rutas y demás instrumentos de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en las Unidades a su cargo, para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

### ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades correspondientes para el desarrollo de las políticas y decisiones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en materia protección, mediación y defensa de los Derechos Humanos.
- Desarrollar acciones y establecer directrices, lineamientos y mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las funciones de las Direcciones a su cargo.
- Dar lineamientos y dirigir acciones por medio de las Direcciones a su cargo, para la defensa, protección y activación de los mecanismos nacionales e internacionales de protección en materia de Derechos Humanos.
- Realizar los análisis correspondientes de expedientes de posibles violaciones a Derechos Humanos a efecto de emitir, firmar y velar por el seguimiento a sus resoluciones, con base en los resultados de la investigación y la legislación nacional e internacional aplicable, según los procedimientos y rutas establecidas.
- Participar, por aprobación o designación de/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en actividades o eventos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Promover en coordinación con el/la Procurador/a Adjunto/a II, mecanismos institucionales para la definición, formulación y ejecución de los clasificadores temáticos presupuestarios, cuando corresponda.
- Promover lineamientos para generar los mecanismos en la promoción e inclusión del enfoque de Derechos Humanos en políticas, disposiciones legales y administrativas.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Girar instrucciones y brindar lineamientos para el cumplimiento de los requerimientos derivados de los procesos plan presupuesto, así como de cooperación, cuando corresponda.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Los establecidos en la legislación y normativa aplicable.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Los establecidos en la legislación y normativa aplicable.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Condiciones de Trabajo:

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

- Disponibilidad para viajar

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento de políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso.

**Supervisión:**

- Dirige y coordina la operación de varias divisiones.

---

**HABILIDADES:**

---

**Personales:**

- Liderazgo
- Sensibilidad en temas sociales
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Empatía
- Ética personal y profesional

**Técnicas:**

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos
- Enfoque a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Asistente de Procurador/a Adjunto/a I*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Procurador/a Adjunto/a I, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación.

### ATRIBUCIONES:

- Asistir a el/la Procurador/a Adjunto/a I en las acciones que sean objeto del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a la disponibilidad de el/la Procurador/a Adjunto/a I, para atender las invitaciones, solicitudes y compromisos.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de el/la Procurador/a Adjunto/a I y mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones, en las que se requiera su acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida de el/la Procurador/a Adjunto/a I, para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos para responder a solicitudes de las diferentes Unidades de la institución.
- Gestionar la correspondencia de el/la Procurador/a Adjunto/a I y coordinar el seguimiento, de acuerdo a lineamientos establecidos
- Recibir y trasladar las solicitudes dirigidas de el/la Procurador/a Adjunto/a I, para su conocimiento e instrucción.

- Coordinar la logística y protocolo en las actividades nacionales e internacionales que el/la Procurador/a Adjunto/a I requiera.
- Dar seguimiento a las instrucciones y temas específicos de el/la Procurador/a Adjunto/a I, que se le requiera.
- Asistir a el/la Procurador/a Adjunto/a I en reuniones y diligencias que deba realizar en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera del país, cuando le sea requerido.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Planificar y organizar reuniones del Nivel Superior y Unidades de la institución, cuando sea requerido
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a I 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.

\* **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/o autorizar.**

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Extraordinaria

##### Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

##### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

##### Supervisión:

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Alta Discreción
- Trabajo en equipo
- Seguir instrucciones
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

***Secretario/a de Procurador/a Adjunto/a I***

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar servicio secretarial a el/la Procurador/a Adjunto/a I para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite, de acuerdo a lineamientos establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital bajo los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a I.
- Atender y anunciar a las personas que acuden al despacho de el/la Procurador/a Adjunto/a I.
- Brindar servicio secretarial a el/la Procurador/a Adjunto/a I en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia
- Levantar memoria e informes de reuniones cuando sea solicitado y dar seguimiento
- Elaborar informes de actividades que realiza la autoridad, cuando se requiera
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del despacho de el/la Procurador/a Adjunto/a I.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Brindar servicio secretarial al personal de el/la Procurador/a Adjunto/a I
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a I 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: Secretaria.

\* 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/o autorizar.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año 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

### *Profesional Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a I*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones de asesoría especializada en materia de Derechos Humanos en cumplimiento a objetivo y funciones de la/el Procurador/a Adjunto/a I.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis especializado en materia de Derechos Humanos de expedientes y/o instrumentos técnicos del Despacho de el/la Procurador/a Adjunto/a I, provenientes de las Unidades a cargo de el/la Procurador/a Adjunto/a I, según los procedimientos y rutas institucionales bajo su competencia.
- Asesorar en el marco de la ruta de la denuncia y procedimientos de la institución para generar los lineamientos con el fin de dar cumplimiento a objetivo y funciones de Procurador/a Adjunto/a I
- Desarrollar y actualizar los registros a razón de su competencia
- Establecer propuestas para fortalecer las acciones de las Auxiliaturas, en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas
- Desarrollar propuestas de discursos, presentaciones, comunicados y otros documentos que se requiera
- Realizar informes especializados sobre expedientes y/o instrumentos técnicos, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.

- Coordinar con las distintas Unidades institucionales, lo referente a expedientes y/o instrumentos técnicos producto del análisis y revisión, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales que el/la Procurador/a Adjunto/a I designe.
- Desarrollar informes que le sean requeridos
- Participar en actividades que el/la Procurador/a Adjunto/a I designe.
- Atender a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a I y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

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

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia profesional en puestos con atribuciones similares al puesto.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Condiciones de Trabajo:

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

##### Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

##### Manejo de Información:

- Regularmente 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

### *Técnico/a Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a I*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones técnicas en cumplimiento a objetivo y funciones de la/el Procurador/a Adjunto/a I.

### ATRIBUCIONES:

- Actualizar los registros expedientes según a ruta de denuncia, protocolos y procedimientos, así como demás instrumentos técnicos que se requiera.
- Revisión de expedientes y/o instrumentos técnicos provenientes de las Unidades a cargo de el/la Procurador/a Adjunto/a I, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.
- Asistir técnicamente en la redacción informes, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Consolidar información cualitativa y cuantitativa, así como realizar informes correspondientes
- Sistematizar la información y gestionar el seguimiento de acuerdo con objetivo y funciones de Procurador/a Adjunto/a I.
- Establecer propuestas técnicas para fortalecer las acciones de las Auxiliaturas, en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas
- Coordinar con las diferentes unidades las gestiones que se requieran a razón de su competencia
- Atender reuniones que el/la Procurador/a Adjunto/a I designe.
- Participar en actividades que el/la Procurador/a Adjunto/a I designe.

- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a I y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

Quinto año aprobado en carrera afín al puesto.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia profesional en puestos con atribuciones similares al puesto.

---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

#### Condiciones de Trabajo:

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

#### Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

#### Manejo de Información:

- Regularmente 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

## **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**

## **Procurador/a Adjunto/a II**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

#### **IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Procurador/a Adjunto/a II
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Procurador/a Adjunto/a II</li> <li>Secretaria de Procurador/a Adjunto/a II</li> <li>Profesional de Procurador/a Adjunto/a II</li> <li>Técnico Especializado de Procurador/a Adjunto/a II</li> <li>Director/a de Promoción y Educación</li> <li>Director/a de Defensorías</li> <li>Director/a de Investigación en Derechos Humanos</li> </ul>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar lineamientos para la implementación de políticas, planes, rutas y demás instrumentos de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en las Unidades a su cargo, para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

### ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades correspondientes para el desarrollo de las políticas y decisiones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en materia de promoción y educación, supervisión e investigación en Derechos Humanos.
- Desarrollar acciones y establecer directrices, lineamientos y establecer mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos de las Direcciones a su cargo.
- Presentar como resultado de la Supervisión en materia de derechos humanos, las recomendaciones pertinentes.
- Gestionar según los procedimientos y rutas establecidas, expedientes de posibles violaciones a Derechos Humanos a solicitud de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Promover lineamientos para generar los mecanismos en la promoción e inclusión del enfoque de Derechos Humanos en políticas, disposiciones legales y administrativas.
- Coordinar la realización de acciones para promover la implementación en los programas de estudios en establecimientos de enseñanza, oficiales y privados, para que se incluya la materia específica en Derechos Humanos, en coordinación con las dependencias responsables.
- Participar por aprobación o designación de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en actividades o eventos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Promover en coordinación con el/la Procurador/a Adjunto/a I, mecanismos institucionales para la definición, formulación y ejecución de los clasificadores temáticos presupuestarios, cuando corresponda.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Girar instrucciones y brindar lineamientos para el cumplimiento de los requerimientos derivados de los procesos plan y presupuesto, así como de cooperación, cuando corresponda.
- Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable o asignadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Los establecidos en la legislación y normativa aplicable.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Los establecidos en la legislación y normativa aplicable.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Condiciones de Trabajo:

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

- Disponibilidad para viajar

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento de políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso.

**Supervisión:**

- Dirige y coordina la operación de varias divisiones.

---

**HABILIDADES:**

---

**Personales:**

- Liderazgo
- Sensibilidad en temas sociales
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Empatía
- Ética personal y profesional

**Técnicas:**

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos
- Enfoque a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Asistente de Procurador/a Adjunto/a II*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Procurador/a Adjunto/a II, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación.

### ATRIBUCIONES:

- Asistir a el/la Procurador/a Adjunto/a II en las acciones que sean objeto del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a la disponibilidad de el/la Procurador/a Adjunto/a II, para atender las invitaciones, solicitudes y compromisos.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de el/la Procurador/a Adjunto/a II y mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera su acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida de el/la Procurador/a Adjunto/a II, para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos para responder a solicitudes de las diferentes Unidades de la institución.
- Gestionar la correspondencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II y coordinar el seguimiento, de acuerdo a lineamientos establecidos
- Recibir y trasladar las solicitudes dirigidas de el/la Procurador/a Adjunto/a II, para su conocimiento e instrucción.

- Coordinar la logística y protocolo en las actividades nacionales e internacionales que el/la Procurador/a Adjunto/a I requiera.
- Dar seguimiento a las instrucciones y temas específicos de el/la Procurador/a Adjunto/a II, que se le requiera.
- Asistir a el/la Procurador/a Adjunto/a II en reuniones y diligencias que deba realizar en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera del país, cuando le sea requerido.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Planificar y organizar reuniones del Nivel Superior y Unidades de la institución, cuando sea requerido
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria en la rama de las ciencias sociales.

**\* 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/o autorizar.**

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Extraordinaria

##### Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

##### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

##### Supervisión:

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Alta Discreción
- Trabajo en equipo
- Seguir instrucciones
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

# Secretario/a de Procurador/a Adjunto/a II

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a el/la Procurador/a Adjunto/a II para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite, de acuerdo a lineamientos establecidos.

### ATRIBUCIONES:

- Recibir y gestionar la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital bajo los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a II.
- Atender y anunciar a las personas que acuden al despacho de el/la Procurador/a Adjunto/a II.
- Brindar servicio secretarial a el/la Procurador/a Adjunto/a II en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia
- Levantar memoria e informes de reuniones cuando sea solicitado y dar seguimiento
- Elaborar informes de actividades que realiza la autoridad, cuando se requiera
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del despacho de el/la Procurador/a Adjunto/a II.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Brindar servicio secretarial al personal de el/la Procurador/a Adjunto/a II
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a II 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: Secretaria.

\* 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/o autorizar.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año 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

### *Profesional Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a II*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a II
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Procurador/a Adjunto/a II
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a Adjunto/a II
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones de asesoría especializada en materia de Derechos Humanos, relacionadas a la gestión de mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos y/o instrumentos técnicos y administrativos en materia de competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II, con base en referencias especializadas, normativa nacional, internacional y estándares sobre Derechos Humanos.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis especializado en materia de Derechos Humanos de documentación relacionada con el mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos y/o instrumentos técnicos y administrativos en materia de competencia del Despacho Adjunto II, provenientes de las Unidades a cargo de el/la Procurador/a Adjunto/a II, según los procedimientos y rutas institucionales
- Desarrollar y actualizar los registros establecidos.
- Realizar informes especializados en materia de competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Fortalecer los documentos e instrumentos competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II, según la normativa nacional, internacional y estándares sobre Derechos Humanos.

- Coordinar con las distintas Unidades institucionales, lo relacionado al mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales que el/la Procurador/a Adjunto/a II designe.
- Participar en actividades que el/la Procurador/a Adjunto/a II designe.
- Atender a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

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

3 años de experiencia profesional en puestos con atribuciones similares al puesto.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Condiciones de Trabajo:

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

#### Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho del Procurador/a Adjunto/a II
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

#### Manejo de Información:

- Regularmente 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

### Técnico/a Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a II

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico Especializado/a de Procurador/a Adjunto/a II
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Procurador/a Adjunto/a II
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a Adjunto/a II
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer técnicamente los documentos e instrumentos relacionados con el mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos, competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II, con base a la normativa nacional, internacional y estándares sobre Derechos Humanos.

### ATRIBUCIONES:

- Mantener actualizados los registros establecidos según la normativa interna aplicable.
- Revisión y asistencia técnica en la redacción de planes, informes e instrumentos provenientes de las Unidades a cargo de el/la Procurador/a Adjunto/a II, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Dar seguimiento administrativo a los planes, informes e instrumentos relacionados con con el mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos, competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II
- Realizar gestiones administrativas con las distintas Unidades institucionales, lo referente al mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos, competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.
- Atender reuniones de coordinación institucionales que el/la Procurador/a Adjunto/a II designe.
- Participar en actividades que el/la Procurador/a Adjunto/a II designe.

- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

Quinto año aprobado en carrera afín al puesto.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia profesional en puestos con atribuciones similares al puesto.

---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

#### Condiciones de Trabajo:

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

#### Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho del Procurador/a Adjunto/a II
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

#### Manejo de Información:

- Regularmente 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

## 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

*Secretario/a General*

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a General
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Secretaría General Secretario/a de Secretaría General Subsecretario/a General Jefe/a de Archivo General Jefe/a de Unidad de Información Pública Técnico/a Especializado de Recepción Técnico/a de Protocolo Recepcionista Telefonista Auxiliar de Protocolo

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por que los actos jurídicos de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos estén investidos de certeza legal, y asegurar el cumplimiento de directrices y acciones en materia de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

### ATRIBUCIONES:

- Asegurar la forma legal de las decisiones de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos de carácter normativo y administrativo
- Refrendar Acuerdos y resoluciones para emisión y/o suscripción por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, garantizando su forma legal y resguardo.
- Establecer directrices e implementar acciones de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional y legal de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Generar lineamientos y mecanismos de atención al público, información pública y gestión documental administrativa de la Institución.
- Establecer lineamientos para la gestión de actividades de protocolo para él/la Procurador/a de los Derechos Humanos y Funcionarias/as del Nivel Superior en las actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Promover mecanismos y acciones de comunicación ante los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos a requerimiento de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Participar en eventos nacionales e internacionales en materia de su competencia y de derechos humanos por aprobación o delegación del Procurador de los Derechos Humanos.
- Validar la firma de quien extienda o emita documentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que surtan efectos en el extranjero.
- Certificar expedientes y documentos que le correspondan por razón de su competencia, según los lineamientos institucionales establecidos.
- Ejecutar acciones relacionadas al funcionamiento de las Unidades a su cargo.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Gestionar, por medio de los instrumentos correspondientes, cualquier colaboración con entes nacionales e internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín 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/o autorizar.**

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

### Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

### Manejo de información

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

### Supervisión

- Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados
- Dirige y coordina la operación de varias divisiones

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

### Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### Asistente de Secretaría General

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación.

### ATRIBUCIONES:

- Asistir a el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General en las acciones que sean objeto del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a la disponibilidad a el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General, para atender las invitaciones, solicitudes y compromisos.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General y mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones que se requiera su acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General, para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos solicitador por el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General en materia de su competencia.
- Brindar seguimiento a las instrucciones brindadas por el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General, según corresponda; así como, coordinar las acciones con las Unidades de la Institución que amerite.
- Recibir y trasladar las solicitudes dirigidas de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General, para su conocimiento e instrucción.

- Coordinar la logística y protocolo en las actividades nacionales e internacionales que el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General requiera.
- Dar seguimiento a las instrucciones y temas específicos de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General, que se le requiera.
- Asistir a el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General en reuniones, diligencias y actividades que Planificar y organizar reuniones y actividades requeridas por el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General.
- Mantener actualizado los registros establecidos según los procedimientos y normativa aplicable.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Secretario/a General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria en afín al puesto.

\* 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/o autorizar.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

---

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

##### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Extraordinaria

##### Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

##### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

##### Supervisión:

- No tiene supervisión

---

#### HABILIDADES:

---

##### Personales:

- Buenas relaciones interpersonales

- Alta Discreción
- Trabajo en equipo
- Seguir instrucciones
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

# Secretario/a de Secretaría General

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia de la Secretaría General.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital bajo los lineamientos establecidos por el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General.
- Atender y anunciar a las personas que acuden al despacho de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General.
- Brindar servicio secretarial de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia de la Unidad.
- Levantar memoria e informes de reuniones en las que se solicite su acompañamiento y trasladarlo para su seguimiento.
- Elaborar informes de actividades en materia de competencia de la Secretaría General.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del despacho de el/la Secretario/a General y Subsecretario/a General.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir al personal de Secretaría General en temas secretariales.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Secretario/a General 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.

\* 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/o autorizar.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año 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

### Subsecretario/a General

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar instrumentos y mecanismos de gestión para el cumplimiento del objetivo y funciones de la Secretaría General.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar la redacción y publicación de acuerdos, resoluciones y demás instrumentos de el/la Procurador de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de su mandato legal y constitucional, de conformidad con la normativa nacional, internacional y demás disposiciones aplicables.
- Formular propuestas y elaborar documentos técnicos en materia de la competencia de la Secretaría General.
- Brindar acompañamiento técnico a el/la Secretario/a General en los mecanismos establecidos con las Unidades para asegurar la implementación de las acciones en materia de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría General, en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Coordinar con las Unidades de la institución, la implementación de directrices, lineamientos y demás acciones materia de competencia de la Secretaría General.
- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaria General relativos a atención al público, información pública y gestión documental administrativa de la Institución.

- Validar la firma de quien extienda o emita documentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que surtan efectos en el extranjero.
- Certificar expedientes y documentos que le correspondan por razón de su competencia, según los lineamientos institucionales establecidos.
- Representar y/o acudir a reuniones, eventos y actividades designadas por el/la Secretario/a General.
- Desempeñar las funciones de el/la Secretario/a General por vacaciones, licencias, cualquier otro caso de ausencia o que determine la normativa interna.
- Dar seguimiento en los lineamientos y en los procesos de atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Brindar asistencia técnica y administrativa a el/la Secretario/a General en los requerimientos derivados de los procesos plan y presupuesto, así como de cooperación, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Secretario/a General y que por su naturaleza sean de su competencia.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. De preferencia graduado de maestría con 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/o autorizar.**

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

##### Coordinación:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

##### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

**Técnicas:**

- Desempeño enfocado a resultados
- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Jefe/a de Archivo General*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Archivo General
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Archivo General
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Archivo General Auxiliar de Archivo General

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad a su cargo, así como todas aquellas acciones relacionadas al archivo de expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, según la normativa y procedimientos.

### ATRIBUCIONES:

- Dar lineamientos para la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación, resguardo de expedientes y documentación, así como para la ejecución de todas las acciones necesarias para el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Coordinar la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación y resguardo de expedientes y documentación institucional al Archivo General.
- Implementar mecanismos y acciones relacionadas al archivo de expedientes y documentación institucional, que incluya el registro de avances, logros, atención a consulta y acceso a préstamo temporal.
- Atender a las personas usuarias y trabajadoras que soliciten los servicios de la Unidad.
- Velar porque se cumplan y cumplir con la normativa, políticas, procedimientos y demás normativa e instrumentos aplicables.
- Proponer procedimientos de gestión de la Unidad a su cargo.
- Certificar expedientes y documentos que le correspondan por razón de su competencia, según los lineamientos institucionales establecidos.

- Establecer y verificar el cumplimiento de los registros electrónicos dentro de la Unidad a su cargo.
- Velar por la actualización y control de los movimientos de expedientes y documentos.
- Implementar mecanismos de coordinación con las Unidades de la institución, que faciliten la recepción de documentos y expedientes provenientes de las mismas.
- Presentar los informes que le sean requeridos por parte de el/la Secretario/a General en materia de su competencia.
- Ejecutar acciones relacionadas al funcionamiento de las Unidades a su cargo.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Secretario/a General 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:

- Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.
- Principios y técnicas de archivología.
- Principios y prácticas administrativas.
- 2 años de experiencia laboral en puestos con funciones similares, preferentemente dentro de la Administración Pública.

---

#### 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

- Contacto dentro de un departamento /asuntos de rutina.
- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes.

### Supervisión

- Directa de departamento, responsabilidad sobre resultados

---

### HABILIDADES:

---

#### Personales:

- Organizado.
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Analítico
- Buenas relaciones interpersonales.

#### Técnicas:

- Trabajo por resultados.
- Excelente redacción y ortografía.
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office).
- Conocimiento en Sistemas aplicables a la materia.
- Manejo y resguardo de expedientes.

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### Técnico/a de Archivo General

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar operaciones y acciones de la Unidad, desarrollando las prácticas de archivística para el manejo apropiado de documentos y expedientes según los procedimientos, normativa, políticas y demás instrumentos aplicables.

### ATRIBUCIONES:

- Desarrollar los lineamientos para la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación, resguardo de expedientes y documentación, así como las acciones necesarias para el funcionamiento del Archivo General.
- Realizar la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación y resguardo de expedientes y documentación institucional al Archivo General, y demás mecanismos que se implementen en la unidad.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- Atender a las personas usuarias y trabajadoras que soliciten los servicios de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros que se implementen en la Unidad.
- Realizar proyectos de certificación de expedientes y documentos.
- Actualizar los movimientos de expedientes y documentos.
- Implementar mecanismos de coordinación con las Unidades de la institución, que faciliten la recepción de documentos y expedientes provenientes de las mismas.
- Cumplir con la normativa, políticas, procedimientos y demás normativa e instrumentos aplicables.

- Realizar la conservación de expedientes deteriorados de años anteriores y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a del Archivo General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Técnico Universitario en carrera afín al puesto.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Experiencia en Archivos
- Mínimo tres años de trabajo relacionado con el tema
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas

---

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

##### Listar:

##### 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
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

##### Supervisión:

- No tiene supervisión

---

#### 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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Auxiliar de Archivo General*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia en las operaciones y acciones de la Unidad, desarrollando las prácticas de archivística para el manejo apropiado de documentos y expedientes según los procedimientos, normativa, políticas y demás instrumentos aplicables.

### ATRIBUCIONES:

- Implementar los lineamientos para la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación, resguardo de expedientes y documentación, así como las acciones necesarias para el funcionamiento del Archivo General.
- Realizar la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación y resguardo de expedientes y documentación institucional al Archivo General, y demás mecanismos que se implementen en la unidad.
- Atender a las personas usuarias y trabajadoras que soliciten los servicios de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros que se implementen en la Unidad.
- Actualizar los movimientos de expedientes y documentos.
- Cumplir con la normativa, políticas, procedimientos y demás normativa e instrumentos aplicables.
- Realizar la conservación de expedientes deteriorados de años anteriores y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a del Archivo General 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.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de trabajo relacionado con el tema  
Experiencia en controles y procedimientos

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Listar:**

**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
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**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.

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

# Jefe/a de Unidad de Información Pública

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Unidad de Información Pública
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Unidad de Información Pública
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Unidad de Información Pública Auxiliar de Información Pública Oficial de Unidad de Información Pública

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Unidad de Información Pública, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, según la normativa nacional, interna y demás instrumentos aplicables.

### ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a los lineamientos para la recepción, análisis y trámite de las solicitudes de información pública.
- Definir mecanismos de orientación a los sujetos activos sobre la formulación de solicitudes de información pública.
- Emitir resolución y documentos relacionados con las solicitudes de información pública de acuerdo a lo estipulado en la normativa e instrumentos aplicables.
- Brindar orientación en materia de su competencia a las personas trabajadoras de la Institución.
- Asegurar que se proporcione para consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso conforme lo establecido en la legislación vigente.
- Aprobar los requerimientos relacionados a solicitudes de información pública que se realicen a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Dar seguimiento a la orientación y coordinación con los enlaces designados por las Unidades la respuesta a las solicitudes de Información Pública.
- Asegurar el registro y archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública, resoluciones y notificaciones.
- Presentar informes que le sean requeridos por el Nivel Superior.
- Establecer mecanismos para la coordinación con las unidades de la información pública de oficio de la Institución para el mantenimiento y publicación de la misma en los mecanismos establecidos para el efecto.
- Coordinar la formulación y presentación de informes como sujeto obligado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
- Cumplir con los requerimientos relacionados con las metas institucionales o de cooperación en materia de su competencia, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Secretario/a General 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.

**\* 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/o autorizar.**

#### 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
- Regular contacto con subordinados
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas y legislación vigente

**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

**Supervisión:**

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directa al departamento, desempeño enfocado a resultados

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Atención a la población

**Técnicas:**

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública con énfasis en las obligaciones como sujeto obligado.
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y clasificación de información
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Desempeño enfocado a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Profesional de Unidad de Información Pública*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Unidad de Información Pública
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Unidad de Información Pública
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Unidad de Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones de asesoría y gestión en materia administrativa y de información pública, relacionadas a solicitudes que ingresan a la Procuraduría de los Derechos Humanos, y de aquellas que sean obligación de la institución, con base en la normativa interna, nacional y demás disposiciones aplicables.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis en materia administrativa y de información pública que ingresan a la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como la información de oficio como sujeto obligado, según los procedimientos y rutas institucionales.
- Desarrollar y actualizar el registro de solicitudes y/o instrumentos técnicos.
- Realizar informes sobre políticas, lineamientos, planes, solicitudes y/o instrumentos técnicos, materia de su competencia, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Fortalecer los instrumentos técnicos y mecanismos de coordinación de la Unidad.
- Realizar propuestas de instrumentos técnicos y mecanismos de coordinación para alcanzar los objetivos de la Unidad.
- Coordinar y verificar con las distintas Unidades institucionales la publicación de la información pública de oficio; así como las acciones en materia de su competencia, según los procedimientos establecidos.

- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Asegurar la publicación de la información pública de oficio de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.
- Redactar proyectos de resolución y documentos relacionados con las solicitudes de información pública de acuerdo a lo estipulado en la normativa e instrumentos aplicables.
- Revisar, actualizar y/o proponer procedimientos para garantizar el trámite de solicitudes de información pública de acuerdo a la legislación vigente.
- Brindar asesoría en el control de las solicitudes de información pública.
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales que el/la Jefe de Unidad de Información Pública designe.
- Atender a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Información Pública 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:

2 años de experiencia profesional en puestos con atribuciones similares al puesto.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Condiciones de Trabajo:

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

##### Coordinación:

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

##### Manejo de Información:

- Regularmente 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:**

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública con énfasis en las obligaciones como sujeto obligado.
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y clasificación de información
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Desempeño enfocado a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Auxiliar de Unidad de Información Pública*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Unidad de Información Pública
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Unidad de Información Pública
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Unidad de Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las solicitudes de información pública que como sujeto obligado se presenten a la Procuraduría de los Derechos Humanos y la publicación de la información pública de oficio, de acuerdo a los procedimientos establecidos

### ATRIBUCIONES:

- Implementar los lineamientos en la recepción, análisis, generación de documentación y trámite que requieran las solicitudes de información pública.
- Apoyar técnicamente en la orientación a los sujetos activos sobre la formulación de solicitudes de información pública.
- Brindar soporte técnico en la formulación de proyectos de resolución y documentos relacionados con las solicitudes de información pública de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, para aprobación del o la Jefe/a de Unidad de Información Pública.
- Clasificar y ordenar la información pública de oficio solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso conforme lo establecido en la legislación vigente.
- Orientar y coordinar con los enlaces designados por las Unidades la respuesta a las solicitudes de Información Pública, garantizando los plazos establecidos.
- Organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública a su cargo.
- Elaborar informes que le sean requeridos.

- Coordinar y orientar a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de la información pública de oficio generada, para su publicación.
- Coordinar y monitorear la publicación de la información pública de oficio de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.
- Revisar, actualizar y/o proponer procedimientos para garantizar el trámite de solicitudes de información pública de acuerdo a la legislación vigente.
- Llevar un registro y control de las solicitudes de Información Pública.
- Formular informes que como sujeto obligado sean dirigidos a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad de Información Pública y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

---

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

##### Listar:

##### Condiciones de Trabajo

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

##### Coordinación

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas y legislación vigente

##### Manejo de información

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

##### Supervisión

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Atención a la población

**Técnicas:**

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública con énfasis en las obligaciones como sujeto obligado.
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y clasificación de información
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Manejo de técnicas de archivo y resguardo de información confidencial
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Desempeño enfocado a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Oficial de Unidad de Información Pública*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Unidad de Información Pública
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección/Unidad cuando aplique
	1.4 Unidad 2:	Unidad de Información Pública
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Unidad de Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar al sujeto activo la orientación y atención oportuna para el efectivo diligenciamiento institucional de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.

### ATRIBUCIONES:

- Organizar, administrar y sistematizar la documentación en los archivos específicos de la unidad de forma física y digital.
- Orientar y atender al sujeto activo de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.
- Preparar la información a entregarse de conformidad con la resolución emitida.
- Elaborar la notificación para la entrega de la información solicitada por el sujeto activo.
- Llevar un registro y control de las notificaciones y demás documentación administrativa que ingrese y se genere en la unidad.
- Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos derivados de los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales o de cooperación en materia de la competencia de la Unidad, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad de Información Pública y que por su naturaleza sean de su competencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Primer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.  
Experiencia en atención al público.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Condiciones de Trabajo:**

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

**Coordinación:**

- Contacto dentro de un departamento/ asuntos de rutina
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas y legislación vigente

**Manejo de información**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Atención a la población

**Técnicas:**

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública con énfasis en las obligaciones como sujeto obligado.
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis y clasificación de información
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Desempeño enfocado a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Técnico/a Especializado/a de Recepción*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Recepción
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Recepción y Protocolo
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar técnica y de manera especializada al sujeto activo la orientación y atención oportuna para el efectivo diligenciamiento institucional de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar y coordinar los turnos y atención de las personas trabajadoras de la sección de Recepción y Protocolo.
- Desarrollar los lineamientos establecidos por el/la Secretario/a General en materia de su competencia.
- Brindar atención a los funcionarios, diplomáticos, personalidades y demás personas que visitan la institución.
- Brindar información y orientación que se le requiera.
- Ejecutar los lineamientos, políticas y directrices de atención institucional, gestión documental, los inherentes al protocolo, así como la normativa y demás instrumentos aplicables, según su competencia.
- Realizar todas aquellas acciones para el cumplimiento con los objetivos de la Unidad.
- Según las necesidades del servicio, gestionar la recepción, registro y traslado de la documentación que ingresa a esta institución.
- Según las necesidades del servicio, atender la planta telefónica.
- Realizar todas aquellas acciones administrativas para el funcionamiento de la Unidad.
- Otras atribuciones asignadas por Secretario/a General, Subsecretario/a General 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:**

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.  
Experiencia en atención al público.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Listar:**

**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
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### Técnico/a de Protocolo

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Protocolo
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Recepción y Protocolo
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar normas de protocolo y atención institucional acorde con la naturaleza de la institución, brindando orientación a representantes de entidades gubernamentales y no gubernamentales, cuerpo diplomático y de la cooperación internacional, así como personas que acuden a la institución, implementando rutas o protocolos de atención establecidas.

### ATRIBUCIONES:

- Atender representantes de entidades gubernamentales y no gubernamentales, cuerpo diplomático y de la cooperación internacional, así como personas que acuden a la institución
- Implementar acciones de protocolo, de acuerdo con rutas de atención establecidas
- Coordinar con asistentes de autoridades superiores en el marco de protocolo y acción diplomática a implementar
- Brindar información y orientación que se le requiera en el marco de su competencia
- Ejecutar los lineamientos, políticas y directrices de atención institucional, los inherentes a la acción protocolaria, así como la normativa y demás instrumentos aplicables, según su competencia.
- Desarrollar las acciones de su competencia en actos protocolarios
- Implementar normas protocolarias en los espacios que se requieran, a requerimiento de las autoridades superiores de la institución
- Realizar todas aquellas acciones para el cumplimiento con los objetivos de la Sección
- Otras atribuciones asignadas por Secretario/a General, Subsecretario/a General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Nivel medio, deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

2 años de experiencia en puestos similares.

---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Listar:**

**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 interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### Recepcionista

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Recepcionista
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Recepción y Protocolo
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a las personas y recibir los documentos dirigidos a la Procuraduría de los Derechos Humanos, coordinando su acompañamiento a la Unidad que corresponda, así como realizar las acciones de planta telefónica, de acuerdo con protocolos de atención rutas establecidas institucionalmente.

### ATRIBUCIONES:

- Atender a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos, trasladándolas a la oficina que visitan, dejando el registro respectivo.
- Gestionar la recepción, registro y traslado de la documentación que ingresa a esta institución.
- Atender la planta telefónica.
- Desarrollar los lineamientos, políticas y directrices de atención y gestión documental institucionales, así como la normativa y demás instrumentos aplicables, según su competencia.
- Realizar todas aquellas acciones para el cumplimiento con los objetivos de la Unidad.
- Otras atribuciones asignadas por Secretario/a General, Subsecretario/a General y que por su naturaleza sean de su competencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

**Especificar:**

Título o diploma de Educación Media en ciclo diversificado.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Deseable el conocimiento de un segundo idioma.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Listar:**

**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 interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Colaboración proactiva

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

*Telefonista*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Telefonista
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Recepción y Protocolo
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos, y aquellas que se comunican vía telefónica, coordinando el traslado de la llamada o de la persona a la Unidad que corresponda.

### ATRIBUCIONES:

- Ejecutar las disposiciones institucionales relativas a la atención y gestión documental.
- Brindar atención a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos y a aquellas que se comunican a la planta telefónica, para su acompañamiento y/o traslado a la Unidad que corresponda.
- Recepcionar, registrar y trasladar la documentación que ingresa a la institución, según los procedimientos, rutas y demás instrumentos aplicables.
- Realizar todas aquellas acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Desarrollar los lineamientos, políticas y directrices de atención y gestión documental institucionales, así como la normativa y demás instrumentos aplicables, según su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por Secretario/a General, Subsecretario/a General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

**Especificar:**

Título o diploma de Educación Media en ciclo diversificado.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

2 años de experiencia en puestos similares.

Idiomas: inglés y/o idiomas mayas deseable, no indispensable

---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Listar:**

**Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina
- 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 interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Auxiliar de Protocolo*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Protocolo
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Recepción y Protocolo
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Secretaría General
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar orientación a los funcionarios, diplomáticos, personalidades y demás personas que visitan la institución y acompañarlos durante su estadía, implementando lineamientos y directrices de atención, implementando normas de protocolo.

### ATRIBUCIONES:

- Atender a los funcionarios, diplomáticos, personalidades y demás personas que visitan la institución.
- Brindar información y orientación que se le requiera.
- Implementar normas de protocolo y realizar acciones que se requieran en actos y eventos de la institución
- Ejecutar los lineamientos, políticas y directrices de atención institucional, los inherentes al protocolo, así como la normativa y demás instrumentos aplicables, según su competencia.
- Realizar todas aquellas acciones para el cumplimiento con los objetivos de la Unidad.
- Realizar acciones de coordinación con personal de autoridades superiores para las acciones en los que se requiera la intervención
- Preparar la documentación necesaria y acciones logísticas y de protocolo
- Otras atribuciones asignadas por Secretario/a General, Subsecretario/a General 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 preferencia con estudios universitarios en carrera afín al puesto.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- 2 años de experiencia en puestos similares.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Listar:**

**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 interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## 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

*Gerente/a Administrativo/a Financiero/a*

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Gerencia Administrativa Financiera Secretario/a de Gerencia Administrativa Financiera Profesional de Gerencia Administrativa Financiera Director/a Financiero/a Director/a de Recursos Humanos Director/a Administrativo/a Director/a de Relaciones Internacionales Director/a de Tecnologías de la Información Director/a de Seguridad Institucional

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la efectividad y el fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia administrativa financiera, a través de lineamientos, políticas y directrices para el cumplimiento de resultados institucionales en el marco de las disposiciones legales aplicables.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar y presentar estrategias y políticas institucionales a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, para el fortalecimiento de la Institución, en el marco de su competencia.
- Establecer lineamientos a las Unidades a su cargo, para la formulación e implementación de políticas y programas que garanticen la efectividad del servicio y la calidad del gasto.
- Realizar las funciones de Autoridad Administrativa Superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con la legislación y normativa aplicable.
- Proporcionar lineamientos para la formulación y presentar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades de la institución, en el marco de su competencia.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de las Unidades a su cargo.
- Determinar los mecanismos de coordinación para la formulación, implementación y evaluación del plan presupuesto.
- Determinar estrategias que garanticen la seguridad institucional.
- Instalar mecanismos y estrategias que permitan un aprovechamiento y uso adecuado de los recursos de la Institución.
- Evaluar, los controles internos en las Direcciones a su cargo e implementar los que considere necesarios; así mismo, coordinar con otras Unidades para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer directrices y lineamientos relativos al resguardo de documentación de las Unidades a su cargo, así como implementar aquella que por razón de su competencia correspondan a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Girar instrucciones y brindar lineamientos para la formulación y cumplimiento de los procesos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín 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/o autorizar.**

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto

**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:**

- Capacidad Analítica
- Análisis de procesos
- Análisis e interpretación de datos
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### *Asistente de Gerencia Administrativa Financiera*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Gerencia Administrativa Financiera
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Gerencia Administrativa Financiera
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación.

### ATRIBUCIONES:

- Asistir a el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a en las acciones que sean objeto del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a la disponibilidad de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, para atender las invitaciones, solicitudes y compromisos.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a y mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones que se requiera su acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos para responder a solicitudes de las diferentes Unidades de la institución.
- Administrar la correspondencia de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a; y coordinar el seguimiento con personal del Nivel Superior y otras Unidades que amerite.

- Recibir y trasladar las solicitudes dirigidas de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, para su conocimiento e instrucción.
- Coordinar la logística y protocolo en las actividades nacionales e internacionales que Gerente/a Administrativo/a Financiero/a requiera.
- Dar seguimiento a las instrucciones y temas específicos de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, que se le requiera.
- Asistir a el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a en reuniones, diligencias y citas ordinarias y extraordinarias que deba realizar en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera del país, cuando le sea requerido.
- Planificar y organizar reuniones del Nivel Superior.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a 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:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

---

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

##### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Extraordinaria

##### Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

##### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

##### Supervisión:

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Alta Discreción
- Trabajo en equipo
- Seguir instrucciones
- Trabajo bajo presión

**Técnicas:**

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

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

# Secretario/a de Gerencia Administrativa Financiera

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Gerencia Administrativa Financiera
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Gerencia Administrativa Financiera
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite.

### ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia electrónica, física interna y externa.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital bajo los lineamientos establecidos por el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a.
- Atender y anunciar a las personas que acuden al despacho de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a.
- Brindar servicio secretarial de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia interna y externa.
- Levantar memoria e informes de reuniones en las que se solicite su acompañamiento y trasladarlo para su seguimiento.
- Elaborar informes de actividades que realiza la autoridad.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del despacho de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.

- Asistir al personal de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a en temas secretariales.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/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.

\* 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/o autorizar.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año 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

# Profesional de Gerencia Administrativa Financiera

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Gerencia Administrativa Financiera
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Gerencia Administrativa Financiera
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones de asesoría en materia administrativa y financiera de expedientes y/o instrumentos técnicos y administrativos que ingresan y egresan al Despacho de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, con base en la normativa interna, nacional, internacional y demás disposiciones aplicables.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis en materia administrativa financiera de expedientes y/o instrumentos técnicos del Despacho de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, o provenientes de las Unidades a cargo de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.
- Desarrollar y actualizar el registro de expedientes y/o instrumentos técnicos.
- Realizar informes sobre políticas, lineamientos, planes expedientes y/o instrumentos técnicos, materia de la Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Fortalecer las políticas, lineamientos, planes y/o los instrumentos técnicos a cargo de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, con base a la normativa interna, nacional, internacional y demás disposiciones aplicables.

- Analizar los resultados del seguimiento las políticas, lineamientos, planes y/o los instrumentos técnicos con las respectivas Unidades de la institución.
- Coordinar con las distintas Unidades institucionales, lo referente a las políticas, lineamientos, planes y/o instrumentos técnicos, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales que el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a designe.
- Participar en actividades que el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a designe.
- Atender a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por Gerente/a Administrativo/a Financiero/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

---

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

Profesional Universitario, graduado de carrera afín 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/o autorizar.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia profesional en puestos con atribuciones similares al puesto.

---

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

##### Condiciones de Trabajo:

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

##### Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

**Manejo de Información:**

- Regularmente 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

## CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	102
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	18 de Diciembre 2020	21 de Diciembre 2020	22 de Diciembre 2020
Área Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Institucional Procurador/a de Derechos Humanos	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

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

