



**PROCURADOR  
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

## RESOLUCIÓN NÚMERO PDH-05-2024

**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Guatemala, ocho de febrero de dos mil veinticuatro. -

Se tiene a la vista para resolver el Memorando DRH | DRSRH | MEM | 376 | 05-02-2024 | BLTHS | GACB | MAdeLQ del Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que contiene solicitud para aprobar el Manual de Puestos y Perfiles del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos. -

### CONSIDERANDO

-I-

Que conforme a lo establecido en el artículo 274 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 8 del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y su reforma, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales aceptados y ratificados por Guatemala; para el cumplimiento de sus atribuciones no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia. -

### CONSIDERANDO

-II-

Que según lo preceptuado en el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos

Humanos y su reforma, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno; razón por la cual, se emitió el Acuerdo Número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece la forma de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales. -

### **CONSIDERANDO**

**-III-**

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

### **CONSIDERANDO**

**-IV-**

Que mediante Memorando DRH | DRSRH | MEM | 376 | 05-02-2024 | BLTHS | GACB | MAdeLQ del Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se remitió el Manual de Puestos y Perfiles del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General de la Procuraduría de los Derechos Humanos y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, el cual contiene los descriptores de puestos y perfiles del despacho del Procurador de los Derechos Humanos,



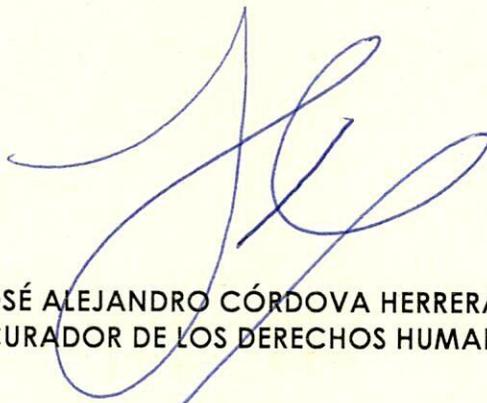
**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

para que el referido Manual sea aprobado por la autoridad superior de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con base en el Acuerdo número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo número PDH-078-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos. De esa cuenta, es conveniente la aprobación del Manual para establecer las funciones de los puestos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura aprobada mediante Acuerdo número PDH-110-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1; así también, con el objetivo de procurar el eficiente desempeño de las personas trabajadoras para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de un documento administrativo que describa las atribuciones y perfiles de los puestos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos. -

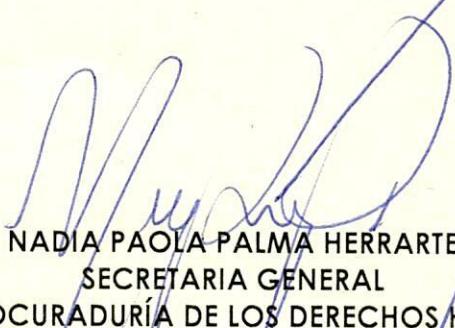
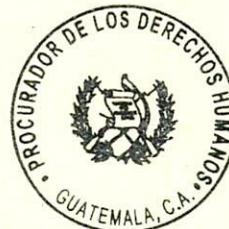
**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 13 y 14 del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y su reforma; 5, 11, 12, 31, 32, 41 y 42 del Acuerdo número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-078-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-045-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Forma de Aprobación de Actos y Procedimientos de Carácter Administrativo de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-110-2023 del Procurador de los Derechos Humanos,

Estructura y Organigrama de Puestos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1; y, Acuerdo número PDH-104-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos y su modificación.

**POR TANTO:** El Procurador de los Derechos Humanos, con base en lo considerado y normas citadas, **RESUELVE: I) APROBAR** el Manual de Puestos y Perfiles del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos. **II)** Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos y al Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, para las acciones correspondientes.



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



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





**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Manual de Puestos y Perfiles  
Despacho del Procurador de los  
Derechos Humanos  
2024**

### CUADRO DE APROBACIÓN

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	1
Manual de Puestos y perfiles		<b>No. páginas</b>	13
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	enero 2024	enero 2024	enero 2024
<b>Área Responsable</b>	Secretaría General <hr/> Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Licda. Nadja Paola Palma Herrarte Secretaria General Procuraduría de los Derechos Humanos	 Licda. Blanca Lidia Turcios Higueros de Santizo Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos	 Dr. José Alejandro Córdoba Herrera Procurador de los Derechos Humanos

**Notas:**

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

## ÍNDICE

<b>CUADRO DE APROBACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVO ESPECÍFICOS .....	6
<b>DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS.....</b>	<b>7</b>
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS .....	7
ASISTENTE DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	8
SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR .....	11

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que presentan la definición y las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos; el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-075-2023 que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-072-2023, que aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos y; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-110-2023 que aprueba la Estructura y Organigrama de Puestos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, versión 1, en función del Acuerdo PDH-075-2023, para aplicación de las personas trabajadoras que conforman dicha Unidad.

## VIGENCIA

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

## BASE LEGAL

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH- 075-2023 en el cual se aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.<sup>1</sup>
- Acuerdo de Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-119-2021, Guía de Actualización de Manual de Puestos y Perfiles.
- Acuerdo Número PDH-072-2023 que aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-110-2023 que aprueba la Estructura y Organigrama de Puestos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1, de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## ALCANCE

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

---

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

## OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del Manual de Puestos y Perfiles del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos, versión 1:

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVO ESPECÍFICOS

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

## **DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL**

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

### **PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**

---

#### **TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

#### **PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**

---

Los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto No. 54-86 del Congreso de la República, establecen las calidades, requisitos y funciones que debe reunir el Procurador de los Derechos Humanos.

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**ASISTENTE DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Procurador de los Derechos Humanos en las acciones y actividades que se desarrollan en cumplimiento de su mandato.

**ATRIBUCIONES:**

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

## Procurador de los Derechos Humanos

- Coordinar con las Unidades que correspondan, la logística y actividades protocolarias del Procurador de los Derechos Humanos.
- Actualizar registros en razón de su competencia.
- Desarrollar informes o documentos que le sean requeridos.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Dar seguimiento a la gestión de insumos y otras actividades de carácter administrativo.
- Dar seguimiento a acciones específicas que les sean encomendadas por el Procurador de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

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

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en la administración pública, especialmente en el tema de derechos humanos.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

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

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

#### **Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a políticas

#### **Manejo de Información:**

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

#### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

## **HABILIDADES:**

---

### **Personales:**

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

### **Técnicas:**

- Manejo de equipo y programas informáticos y paquetes de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados.

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar servicio secretarial al Procurador de los Derechos Humanos para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o egreso, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Recibir y 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 Superior.
- Brindar servicio secretarial al Procurador de los Derechos Humanos en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como a otras autoridades del Despacho Superior cuando sea necesario.
- Elaborar minutas 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 del Procurador de los Derechos Humanos.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Actualizar los registros institucionales que le correspondan.
- Otras atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos y la normativa interna, que por su naturaleza sean de su competencia.

---

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título de secretaria ejecutiva bilingüe, secretaria bilingüe o secretaria oficinista.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Condiciones de Trabajo:**

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

**Coordinación:**

- Con unidades de la Institución
- Con personas externas.

**Manejo de información:**

- Trabaja con datos confidenciales importantes.

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

## **HABILIDADES:**

---

### **Personales:**

- Excelentes relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo
- Comunicación asertiva
- Proactividad.

### **Técnicas:**

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