



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN NÚMERO PDH-09-2024

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

Se tiene a la vista para resolver el Memorando DRH | DRSRH | MEM | 501 | 19-02-2024 | BLTHDES | gacb-nccp de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que contiene solicitud para aprobar el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos. -

CONSIDERANDO

-I-

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

CONSIDERANDO

-II-

Que según lo preceptuado en el artículo 14, literal k) del Decreto 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 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, que 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 | 501 | 19-02-2024 | BLTHDES | gacb-nccp de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se remitió el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas del Procurador de los Derechos Humanos, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas 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 de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para que sea aprobado por la autoridad superior de la Institución del Procurador



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

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. En consecuencia, es conveniente la aprobación de dicho Manual para establecer las funciones de los puestos de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura aprobada mediante Acuerdo número PDH-10-2024 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Auxiliaturas del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1; así también, con el objetivo de promover el eficiente desempeño de las personas trabajadoras para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de un documento administrativo que describa las atribuciones y perfiles de los puestos de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría 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, 19, 20, 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-10-2024 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Auxiliaturas de la

Procuraduría 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 según Acuerdo número PDH-08-2024 del Procurador de los Derechos Humanos. -

POR TANTO: El Procurador de los Derechos Humanos, con base en lo considerado y normas citadas, **RESUELVE: I) APROBAR** el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos. **II)** Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Auxiliaturas 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
Dirección de Auxiliaturas
2024



CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	61
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	febrero 2024	febrero 2024	febrero 2024
Área Responsable	Dirección de Auxiliaturas <hr/> Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Lic. Abel David Jerez Rodríguez Director de Auxiliaturas Dirección de Auxiliaturas	 María Mercedes Mora Argueta de Monroy Directora de Planificación y Gestión Institucional 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

CUADRO DE APROBACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	4
VIGENCIA	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE	5
OBJETIVOS	6
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....	7
DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS.....	7
DIRECTOR DE AUXILIATURAS	7
PROFESIONAL DE DIRECCIÓN	10
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	13
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16
AUXILIAR ITINERANTE	19
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL	23
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	23
SUPERVISOR REGIONAL	26
AUXILIATURAS	29
AUXILIAR	29
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	33
ASISTENTE DE AUXILIATURA	36
ASISTENTE FINANCIERO	39
EDUCADOR	43
OFICIAL DE AUXILIATURA.....	46
OFICIAL MÓVIL	49
EDUCADOR MÓVIL.....	52
MARINERO.....	55
CONSERJE	58



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-075-2023, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; artículo 48 del Acuerdo PDH-075-2023 Organigrama Funcional Institucional; Acuerdo PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 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, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-15-2024, que aprueba la ampliación de la clasificación de puestos y escala salarial contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Número PDH-072-2023 del Procurador de los Derechos Humanos y; Acuerdo Número PDH-10-2024 que aprueba la estructura y organigrama de puestos de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, versión 1, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas, Versión 1 con relación al Acuerdo PDH-075-2023, para aplicación de las personas trabajadoras que conforman dicha Unidad.

VIGENCIA

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en la resolución de aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el mismo deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.



BASE LEGAL

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-119-2021, Guía de Actualización de Manual de Puestos y Perfiles.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH- 072-2023 en el cual se aprobó el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-075-2023, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-078-2023, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-10-2024 mediante el cual se aprobó la estructura y organigrama de puestos de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Versión 1.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-15-2024, que aprueba la ampliación de la clasificación de puestos y escala salarial contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Número PDH-072-2023 del Procurador de los Derechos Humanos.

ALCANCE

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



OBJETIVOS

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los objetivos y funciones de los puestos de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura organizacional y de puestos propiamente, para el desempeño eficiente de cada uno.
- Definir un documento de orientación y uso para el reclutamiento y selección de las personas trabajadoras que integran la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.



DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

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

DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR DE AUXILIATURAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Director de Auxiliaturas
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director de Auxiliaturas
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Procurador Adjunto I
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Dirección Asistente de Dirección Asistente Administrativo Auxiliar Itinerante Jefe de Departamento Auxiliar

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las acciones administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento de las Auxiliaturas en la circunscripción territorial asignada a cada una de ellas.

ATRIBUCIONES:

- Establecer e implementar mecanismos de coordinación entre las Auxiliaturas y las Unidades de la Institución de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos para garantizar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros para su funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación la realización de planes anuales y actividades relacionadas con la promoción y educación en Derechos Humanos.
- Coordinar y dar lineamientos para monitorear y supervisar a las Auxiliaturas en la ejecución de políticas, planes, lineamientos, procedimientos, instrumentos y acciones institucionales, para el logro de los objetivos y



Procurador de los Derechos Humanos

metas institucionales y la ejecución del presupuesto, brindando asistencia técnica e implementando correcciones y acciones de mejora cuando sea requerido.

- Coordinar el monitoreo y la supervisión a las Auxiliaturas en el uso de sistemas informáticos establecidos para registrar adecuadamente las actividades reportadas, en congruencia con los medios de verificación físicos.
- Proponer proyectos en el ámbito de su competencia, para mejorar los servicios de la Institución a la población guatemalteca.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Establecer registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- Presentar informes periódicos y a requerimiento de las autoridades y los establecidos por la legislación y normativa aplicable.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como la implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro y fuera de Institución con los actores que se relacionan con las Auxiliaturas, seguimiento a políticas Institucionales.

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales
- Amplio y completo acceso.

Supervisión:

- Directa al Departamento de Coordinación Regional y las Auxiliaturas, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de decisión
- Sensibilidad en temas de derechos humanos.

Técnicas:

- Análisis de coyuntura para suministro de recursos
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de herramientas informáticas y paquetes de Office
- Desempeño enfocado a resultados.



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

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar y gestionar acciones administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento de las Auxiliaturas en la circunscripción territorial asignada a cada una de ellas.

ATRIBUCIONES:

- Orientar en la ejecución de mecanismos de coordinación entre las Auxiliaturas y las Unidades de la Institución de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos para garantizar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros para su funcionamiento.
- Asesorar en la coordinación y ser el enlace con la Dirección de Promoción y Educación en la realización de planes anuales y actividades relacionadas con la promoción y educación en Derechos Humanos.
- Ser el enlace con las Direcciones siguientes: Planificación y Gestión Institucional, Administrativa y Financiera en lo que corresponda.
- Desarrollar acciones para monitorear y supervisar a las Auxiliaturas en la ejecución de políticas, planes, lineamientos, procedimientos, instrumentos institucionales, para el logro de los objetivos y metas institucionales y la ejecución del presupuesto, brindando asistencia técnica e implementando correcciones y acciones de mejora continua cuando sea requerido.
- Implementar acciones para el monitoreo y supervisión a las Auxiliaturas en el uso de sistemas informáticos establecidos para registrar adecuadamente las actividades reportadas, en congruencia con los medios de verificación físicos.



Procurador de los Derechos Humanos

- Proponer proyectos a la Dirección de Auxiliaturas en el ámbito de su competencia, para mejorar los servicios de la Institución a la población guatemalteca.
- Dar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Apoyar en todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Implementar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Sugerir herramientas de control y verificación de los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como la implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, o en Administración de Empresas, o en Administración Pública, o en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

- Conocimiento de leyes administrativas y tributarias
- Conocimiento de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo (cuando sea necesario)



Procurador de los Derechos Humanos

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

Coordinación:

- Directa dentro de la Dirección
- Con Unidades de la Institución.

Manejo de Información:

- Completo acceso a la información.

Supervisión:

- Directa a las Auxiliaturas.

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Desempeño enfocado a resultados



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

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Director de Auxiliaturas.
- Revisar e imprimir oficios y demás documentos pertinentes.
- Dar cumplimiento a las instrucciones del Director de Auxiliaturas.
- Trasladar correspondencia y demás asignaciones que considere el Director.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director, así como mantenerle informado al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Recibir, clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida al Director, para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Coordinar con los distintos puestos de la Dirección de Auxiliaturas las diferentes acciones que requiera el Director.
- Apoyar en la generación y registro de manera electrónica de los números que se asignen a los memorandos, informes, oficios, dictámenes, opiniones técnicas, circulares y otros documentos que se realicen en el marco de las funciones de la Dirección de Auxiliaturas.



Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiera para el funcionamiento de la Dirección.
- Ejecutar la formulación del Plan Anual de Compras de la Dirección, así como su seguimiento.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Ciencias Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Con el Departamento y las Auxiliaturas que conforman la Dirección.
- Con Unidades de la Institución.

Manejo de información:

- Trabaja con datos confidenciales
- Amplio acceso a la información.

Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Trabajar con discreción.

Técnicas:

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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la planificación, organización y ejecución de las actividades administrativas que permitan cumplir con el objetivo y funciones correspondientes a la Dirección de Auxiliaturas.

ATRIBUCIONES:

- Asistir en la agilización de procesos de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido en la Dirección de Auxiliaturas.
- Recibir y apoyar en la gestión de la correspondencia de la Dirección.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.
- Apoyar en atender las solicitudes administrativas que sean emitidas por el Director de Auxiliaturas.
- Coadyuvar en la recepción, clasificación, análisis y presentación de la correspondencia dirigida al Director, para su conocimiento e instrucción.
- Apoyar la elaboración informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes a la Dirección de Auxiliaturas.
- Apoyar en las gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.



Procurador de los Derechos Humanos

- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección de Auxiliaturas.
- Apoyar en la elaboración de minutas derivadas de reuniones.
- Coadyuvar en las gestiones administrativas relacionadas con el plan presupuesto.
- Apoyar en reunir información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de la licenciatura en Ciencias Económicas, o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Con el Departamento y las Auxiliaturas que conforman la Dirección.
- Con Unidades de la Institución.

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales
- Amplio acceso a la información.



Procurador de los Derechos Humanos

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
AUXILIAR ITINERANTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar Itinerante
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Itinerante
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Director de Auxiliaturas
	1.7 Puestos que le reportan:	Todos los puestos de la Auxiliatura donde sea asignado temporalmente, en sustitución del Auxiliar titular.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base en las políticas, planes, procesos, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables; cuando por ausencia temporal del Auxiliar sea requerido.

ATRIBUCIONES:

- Supervisar la atención integral de forma inmediata a la población que se constituya a la Auxiliatura a presentar su solicitud o denuncia, aplicando, los lineamientos establecidos en la Guía de Atención Integral de Denuncias y Solicitudes en Materia de Derechos Humanos.
- Verificar que se reciba y registre en los sistemas informáticos y expediente físico, todas las solicitudes o denuncias de posibles vulneraciones de Derechos Humanos.
- Realizar y firmar la resolución inicial de las denuncias, orientación, verificación y solicitudes de mediación o acompañamiento recibidas, de conformidad con la Guía de Atención Integral de Denuncias y Solicitudes en Materia de Derechos Humanos.
- Realizar y firmar resoluciones de cierre en los casos de denuncias, orientación, verificación y solicitudes de mediación y acompañamiento, de conformidad con la Guía de Atención Integral de Denuncias y Solicitudes en Materia de Derechos Humanos.

Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar proyectos de resolución final en los casos de investigación y trasladar el expediente a Dirección de Procuración.
- Realizar las acciones urgentes que correspondan, con órganos jurisdiccionales competentes, administrativos o Unidades de la Institución, de conformidad con la naturaleza de la denuncia.
- Coordinar la atención victimológica durante la gestión de la denuncia con otras Instituciones, cuando el caso lo amerite.
- Realizar las acciones de orientación cuando el caso lo amerite.
- Coordinar las acciones de acompañamiento y verificación según la naturaleza de la solicitud o denuncia.
- Supervisar la programación y atención de las sesiones de mediación solicitadas.
- Elaborar y firmar resoluciones de enmienda o resolución de aclaración en caso lo amerite el expediente.
- Verificar la notificación a las partes involucradas de todo lo actuado durante la atención de la solicitud o denuncia.
- Coordinar la gestión del archivo de los expedientes cerrados.
- Presentar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas, de conformidad con su competencia.
- Realizar informes de factores que podrían desencadenar violaciones a los Derechos Humanos para alimentar el sistema de alertas tempranas del Observatorio del Procurador de los Derechos Humanos.
- Coordinar la ejecución de los planes de supervisión aprobados por la Institución.
- Verificar el desarrollo de acciones de promoción y educación, en materia de Derechos Humanos, en la competencia territorial que le corresponda, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- Realizar las acciones relacionadas con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos a razón de su competencia.
- Supervisar la ejecución presupuestaria de la Auxiliatura asignada, como responsable de Centro de Costo.
- Utilizar los permisos y usuarios correspondientes en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS y SGA, en materia de su competencia.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Director de Auxiliaturas.
- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la



Procurador de los Derechos Humanos

forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.

- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad de viajar
- Disponibilidad de Horario.

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución.

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales.

Supervisión:

- A todos los puestos de la Auxiliatura asignada, responsabilidad sobre resultados.



HABILIDADES:

Personales:

- Pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de decisión
- Sensibilidad en temas de derechos humanos.

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de herramientas informáticas y paquetes de Office
- Desempeño enfocado a resultados.



Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones de monitoreo y supervisión a las Auxiliaturas en la ejecución de políticas, planes, procedimientos, instrumentos y acciones institucionales para el logro de los objetivos y metas institucionales y la ejecución del presupuesto brindando asistencia técnica e implementando correcciones y acciones de mejora cuando sea requerido.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar con las Auxiliaturas las acciones de monitoreo y supervisión a fin de cumplir con las políticas, planes y procedimientos establecidos, para el logro de los objetivos y metas institucionales y la ejecución del presupuesto.
- Supervisar el uso de sistemas informáticos establecidos, en concordancia con los medios de verificación físicos de cada Auxiliatura relativos a la atención integral de solicitudes y denuncias, actividades de promoción, educación y supervisión a la administración pública.
- Brindar asistencia técnica a las Auxiliaturas en la ejecución de procedimientos administrativos.
- Identificar opciones de mejora en las Auxiliaturas dentro de la circunscripción territorial asignada.
- Verificar que se realicen las acciones de supervisión a las Auxiliaturas con relación a los expedientes, denuncias y mediaciones.



Procurador de los Derechos Humanos

- Asistir a las citaciones del Congreso de la República de Guatemala, relacionadas con el trámite de expedientes y revisar los informes elaborados por los Supervisores Regionales y Auxiliares, al respecto.
- Presentar propuestas de correcciones y acciones de mejora para procedimientos, relaciones interinstitucionales y otros aspectos que influyan en el impacto de las Auxiliaturas dentro de su circunscripción territorial asignada.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de registros, procedimientos, protocolos e instrumentos a razón de su competencia.
- Asegurar la operación de los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- Presentar reportes, informes y estadísticas de las actividades realizadas por el departamento de conformidad con su competencia.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas y Director de Procuración.
- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como la implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o en Ciencias Económicas, o en Ciencias Sociales, o en Psicología Industrial/Organizacional, o en Administración de Recursos Humanos, o en Ingeniería Industrial/Administrativa o carrera afín; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la Dirección y con las Auxiliaturas
- Fuera y dentro de la Institución.

Manejo de Información:

- Amplio acceso a la información confidencial.

Supervisión:

- Directa al Supervisor Regional del Departamento de Coordinación Regional, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Proactividad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de derechos humanos.

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y paquetes de Office
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales vigentes en materia laboral
- Excelente redacción y ortografía



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
SUPERVISOR REGIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar la ejecución de políticas, planes, procedimientos, instrumentos y acciones institucionales en las Auxiliaturas, para el logro de los objetivos y metas institucionales y la ejecución del presupuesto, brindando asistencia técnica e implementando correcciones y acciones de mejora cuando sea requerido.

ATRIBUCIONES:

- Supervisar a las Auxiliaturas en la circunscripción territorial asignada, la implementación de las políticas, planes y procedimientos establecidos; para el logro de los objetivos y metas institucionales y la ejecución del presupuesto.
- Ejecutar acciones de supervisión en el uso de sistemas informáticos establecidos, en concordancia con los medios de verificación físicos de cada Auxiliatura relativos a la atención integral de solicitudes y denuncias, actividades de promoción, educación y supervisión a la administración pública.
- Realizar acciones de supervisión a las Auxiliaturas con relación a los expedientes, denuncias y mediaciones.
- Apoyar técnicamente a las Auxiliaturas en la ejecución de procedimientos administrativos.
- Proponer opciones de mejora en las Auxiliaturas dentro de la circunscripción territorial asignada.



Procurador de los Derechos Humanos

- Elaborar propuestas de correcciones y acciones de mejora para procedimientos, relaciones interinstitucionales y otros aspectos que influyan en el impacto de las Auxiliaturas dentro de su circunscripción territorial asignada.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Controlar y verificar de los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- Generar reportes, informes y estadísticas de las actividades realizadas por el departamento de conformidad con su competencia.
- Elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Director de Auxiliaturas.
- Coadyuvar en proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Ejecutar los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como la implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo (cuando sea necesario)



Procurador de los Derechos Humanos

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la Dirección y con las Auxiliaturas
- Fuera y dentro de la Institución.

Manejo de Información:

- Amplio acceso a la información confidencial.

Supervisión:

- Directa a las Auxiliaturas, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Proactividad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de derechos humanos.

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y paquetes de Office
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales vigentes en materia laboral
- Excelente redacción y ortografía.



AUXILIATURAS

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
AUXILIAR**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ¹
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Director de Auxiliaturas
	1.7 Puestos que le reportan:	Puestos asignados a cada Auxiliatura ²

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base en las políticas, planes, procesos, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Supervisar la atención integral de forma inmediata a la población que se constituya a la Auxiliatura a presentar su solicitud o denuncia, aplicando, los lineamientos establecidos en la Guía de Atención Integral de Denuncias y Solicitudes en Materia de Derechos Humanos.
- Verificar que se reciba y registre en los sistemas informáticos y expediente físico, todas las solicitudes o denuncias de posibles vulneraciones de Derechos Humanos.
- Realizar y firmar la resolución inicial de las denuncias, orientación, verificación y solicitudes de mediación o acompañamiento recibidas, de conformidad con la Guía de Atención Integral de Denuncias y Solicitudes en Materia de Derechos Humanos.

¹ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.

² Se consigna "Puestos asignados a cada Auxiliatura" en virtud que, no todas las Auxiliaturas cuentan con la misma estructura de puestos, derivado de la disponibilidad presupuestaria institucional.



Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar y firmar resoluciones de cierre en los casos de denuncias, orientación, verificación y solicitudes de mediación y acompañamiento, de conformidad con la Guía de Atención Integral de Denuncias y Solicitudes en Materia de Derechos Humanos.
- Realizar proyectos de resolución final en los casos de investigación y trasladar el expediente a Dirección de Procuración.
- Realizar las acciones urgentes que correspondan, con órganos jurisdiccionales competentes, administrativos o Unidades de la Institución, de conformidad con la naturaleza de la denuncia.
- Coordinar la atención victimológica durante la gestión de la denuncia con otras Instituciones, cuando el caso lo amerite.
- Realizar las acciones de orientación cuando el caso lo amerite.
- Coordinar las acciones de acompañamiento y verificación según la naturaleza de la solicitud o denuncia.
- Supervisar la programación y atención de las sesiones de mediación solicitadas.
- Elaborar y firmar resoluciones de enmienda o resolución de aclaración en caso lo amerite el expediente.
- Verificar la notificación a las partes involucradas de todo lo actuado durante la atención de la solicitud o denuncia.
- Coordinar la gestión del archivo de los expedientes cerrados.
- Presentar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas, de conformidad con su competencia.
- Realizar informes de factores que podrían desencadenar violaciones a los Derechos Humanos para alimentar el sistema de alertas tempranas del Observatorio del Procurador de los Derechos Humanos.
- Coordinar la ejecución de los planes de supervisión aprobados por la Institución.
- Verificar el desarrollo de acciones de promoción y educación, en materia de Derechos Humanos, en la competencia territorial que le corresponda, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- Realizar las acciones relacionadas con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos a razón de su competencia.
- Supervisar la ejecución presupuestaria de la Auxiliatura asignada, como responsable de Centro de Costo.
- Utilizar los permisos y usuarios correspondientes en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS y SGA, en materia de su competencia.



Procurador de los Derechos Humanos

- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Director de Auxiliaturas.
- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad de viajar
- Disponibilidad de Horario.

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución.

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales.



Supervisión:

- Directa a todos los puestos de la Auxiliatura asignada, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de decisión
- Sensibilidad en temas de derechos humanos.

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de herramientas informáticas y paquetes de Office
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Profesional Especializado
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional Especializado ³
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ⁴
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar y gestionar acciones para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base en las políticas, planes, procesos, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Realizar propuestas que permitan fortalecer la implementación de acciones de la Auxiliatura, garantizando el cumplimiento del objetivo y funciones de esta.
- Asesorar al Auxiliar en la ejecución de planes institucionales en materia de supervisión en derechos humanos, promoción y educación, acceso a la información y otros que se requieran para dar cumplimiento al mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
- Desarrollar propuestas técnicas e implementar las acciones orientadas a brindar resultados institucionales de la Auxiliatura en el marco de su competencia territorial.
- Gestionar la coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales dentro de la jurisdicción territorial asignada para cumplir con objetivos y funciones de la Auxiliatura.

³ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

⁴ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar y mantener actualizados los registros correspondientes en materia de su competencia y elaborar informes producto de dichos registros.
- Ejecutar acciones para garantizar un registro estadístico actualizado de expedientes y resoluciones que se diligencien en la Auxiliatura.
- Dar seguimiento a la información requerida a la Auxiliatura, en coordinación con el Auxiliar.
- Presentar informes, opiniones, documentación requerida, en el marco de su competencia.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades que le sean asignadas.
- Apoyar en la formulación de procesos establecidos en el plan presupuesto de las Auxiliaturas.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Director de Auxiliaturas.
- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Ejecutar los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o Ciencias Económicas, o Ingeniería; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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



Procurador de los Derechos Humanos

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución.

Manejo de Información:

- Completo acceso a la información.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Análisis crítico
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo.

Técnicas:

- Análisis de la realidad nacional, análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados.



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

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Asistente de Auxiliatura
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Auxiliatura ⁵
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ⁶
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos administrativos de la Auxiliatura, agilizar y optimizar dichos procedimientos brindando asistencia técnica y administrativa para, alcanzar los objetivos y funciones establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia interna y externa que se dirija a la Auxiliatura.
- Clasificar la correspondencia interna y externa que se dirija a la Auxiliatura.
- Trasladar la correspondencia interna y externa a quien corresponda para el seguimiento trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Archivar de manera física y digital, la correspondencia recibida en la Auxiliatura y enviada a otras Unidades o Instituciones.
- Preparar, registrar y remitir la correspondencia dirigida a otras Unidades de la Institución o fuera de ella.
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por el Auxiliar.
- Elaborar informes semanales de supervisión y de expedientes aperturados para identificar áreas de mejora.
- Elaborar informes de actividades de la Auxiliatura, cuando sea requerido.
- Apoyar en la logística de actividades que realiza la Auxiliatura.

⁵ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

⁶ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes relacionados con la Auxiliatura.
- Ser el enlace entre la Auxiliatura, Dirección de Auxiliaturas y la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de solicitudes de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos, registro y control del horario laboral y demás gestiones de las personas trabajadoras en la Auxiliatura asignada.
- Administrar la agenda de reuniones, citaciones, compromisos y otras actividades del Auxiliar, así como mantenerle informado al respecto.
- Elaborar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Otras atribuciones asignadas por el Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de la Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro de la Auxiliatura y con las oficinas centrales.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
ASISTENTE FINANCIERO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Asistente Financiero
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente Financiero ⁷
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ⁸
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender en la Auxiliatura asignada, todas las acciones relacionadas con los temas financieros y afines, para su actualización, registro y seguimiento a fin de cumplir con los objetivos y funciones establecidas en normativas aplicables, cumpliendo con los lineamientos, planes, políticas, rutas, procedimientos y demás disposiciones institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Realizar las tareas financieras y afines de la Auxiliatura, en el manejo y ejecución del presupuesto y de los recursos e insumos para su funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección Financiera, para la inclusión del presupuesto de la Auxiliatura, en la formulación, implementación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- Administrar la caja chica de la Auxiliatura.
- Realizar gestiones para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la planificación presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según las modalidades establecidas en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables, de acuerdo con procedimientos establecidos.

⁷ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

⁸ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras (PAC) de la Auxiliatura, de acuerdo con las necesidades establecidas.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido, cuando sea de su competencia. Así como velar por la entrega de la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
- Mantener actualizados los registros institucionales y presentar los informes que sean requeridos, relacionados con su puesto.
- Mantener un registro estadístico actualizado de las acciones contables relativas a expedientes y resoluciones que se diligencien en la Auxiliatura.
- Elaborar y proporcionar la información que solicite Auditoría interna o Contraloría General de Cuentas en los procesos de fiscalización.
- Registrar y resguardar las hojas de control de combustible, de conformidad con los procedimientos e instrumentos establecidos.
- Ser el enlace con la Dirección Financiera y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar la ejecución presupuestaria de la Auxiliatura asignada, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, guías, políticas, protocolos institucionales establecidos.
- Efectuar los registros correspondientes en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS y SGA, en materia de su competencia.
- Participar en programas de formación relacionados con instrumentos utilizados en el proceso de planeación estratégica.
- Consolidar la información recabada para el llenado de los distintos instrumentos contenidos en el Plan Operativo Anual de la Auxiliatura, actualizar los instrumentos de planificación con la información recabada en el plazo establecido (Plan Operativo Anual; Programaciones Cuatrimestrales; Monitoreos mensuales; Clasificadores temáticos de Niñez y Género; Plan Operativo Anual Ajustado) y presentarlos para el visto bueno del Auxiliar.
- Escanear los instrumentos de planificación, grabarlos en la carpeta digital compartida (Matriz POA) y archivar la documentación reportada en el POA.
- Registrar y monitorear los instrumentos de la Gestión de Riesgos, de acuerdo con las instrucciones del Auxiliar.
- Elaborar reportes mensuales de acuerdo con el calendario de metas físicas; reporte mensual de entidades supervisadas durante el mes y boletas correspondientes; reportes que surjan de los expedientes registrados en los diferentes Sistemas Institucionales que entre otros, pueden ser de gestión de denuncias y actuaciones, actividades de educación, personas capacitadas y pertenencia sociolingüística, eventos realizados, clasificadores temáticos de derechos humanos; Boletas de



Procurador de los Derechos Humanos

verificación, de acompañamiento a niñez y género, informes administrativos.

- Tramitar los pagos que correspondan y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tres años aprobados de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral demostrada, en operaciones contables.

- Con conocimiento de la ley del presupuesto.
- Con conocimiento de Planes Operativos y Ley de Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina y de campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Manejo de fondos públicos.

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Auxiliatura.

Manejo de información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

EDUCADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Educador
	1.2 Título Funcional del Puesto	Educador ⁹
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ¹⁰
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar todas las acciones de promoción y educación, en materia de Derechos Humanos, en la competencia territorial que le corresponda, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.

ATRIBUCIONES:

- Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo con metodologías institucionales, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística.
- Realizar procesos de promoción en derechos humanos, en el área geográfica asignada
- Elaborar un informe consolidado mensual de ejecución, conforme sus competencias.
- Desarrollar procesos de capacitación en derechos humanos.
- Proponer a la Dirección de Promoción y Educación, el abordaje de la promoción y educación en derechos humanos, de acuerdo con el contexto territorial que corresponda.
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades de educación y promoción en derechos humanos, de conformidad con las coordinaciones establecidas.

⁹ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

¹⁰ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Coordinar acciones de promoción y educación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en concordancia con lo establecido por el Auxiliar y la Dirección de Promoción y Educación.
- Dar seguimiento a la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales, en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación respecto a los lineamientos institucionales y los procesos de promoción, educación y formación.
- Actualizar los registros establecidos por la institución, en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de Licenciatura en Ciencias de la Educación, o en Ciencias Humanas, o en Ciencias Sociales o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Deseable el conocimiento y manejo del idioma de la región.
- Deseable contar con licencia de conducir vehículo y motocicleta, vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro y fuera de la institución, seguimiento políticas institucionales
- Con Unidades de la Institución



Procurador de los Derechos Humanos

Manejo de Información:

- Amplio acceso a información.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad verbal
- Comprensión de lectura
- Trabajo bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad.

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para elaborar informes técnicos y ensayos
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Óptima utilización de materiales, tiempo y recursos
- Trabajo por resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL DE AUXILIATURA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Oficial de Auxiliatura
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Auxiliatura ¹¹
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ¹²
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones y diligencias relacionadas a la gestión de expedientes, para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con procedimientos, protocolos, políticas, instrumentos, lineamientos y rutas establecidas; en la competencia territorial asignada.

ATRIBUCIONES:

- Ejecutar las acciones establecidas en el trámite de la Denuncia, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como en procedimientos establecidos, de acuerdo con su competencia.
- Brindar atención, acompañamiento y orientación a la población que acude o solicita la intervención de la Institución, de acuerdo con la competencia territorial asignada a la Auxiliatura.
- Verificar que los expedientes estén debidamente foliados, rubricados, sellados y archivados en orden cronológico, así como coordinar el procedimiento para su certificación y traslado para su seguimiento y/o archivo, cuando corresponda.
- Implementar las acciones relacionadas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación.
- Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes.
- Implementar las acciones asignadas, en planes institucionales, relacionados a supervisión en derechos humanos y otros que se requieran en materia de su competencia.
- Elaborar informes que le sean requeridos, en materia de su competencia.

¹¹ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

¹² "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Actualizar los registros establecidos por la institución, en materia de su competencia y de conformidad con los procedimientos institucionales.
- Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos y funciones de la Auxiliatura.
- Notificar a las partes involucradas de todo lo actuado durante la atención de la solicitud o denuncia.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

- Deseable el conocimiento y manejo del idioma de la región.
- Deseable contar con licencia de conducir vehículo y motocicleta, vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas institucionales.
- Con Unidades de la Institución.

Manejo de Información:

- Amplio acceso a información.



Procurador de los Derechos Humanos

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad Verbal
- Comprensión de lectura
- Honestidad, disciplina y respeto
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para elaborar informes técnicos y ensayos
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Optima utilización de materiales, tiempo y recursos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL MÓVIL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Oficial Móvil
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial Móvil ¹³
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ¹⁴
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones y diligencias relacionadas a la gestión de expedientes, para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con procedimientos, protocolos, políticas, instrumentos, lineamientos y rutas establecidas; en la competencia territorial asignada.

ATRIBUCIONES:

- Ejecutar las acciones establecidas en el trámite de la Denuncia, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como en procedimientos establecidos, de acuerdo con la ruta geográfica aprobada.
- Implementar las acciones relacionadas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación.
- Verificar que los expedientes estén debidamente foliados, rubricados, sellados y archivados en orden cronológico, así como coordinar el procedimiento para su certificación y traslado para su seguimiento y/o archivo, cuando corresponda.
- Recorrer las rutas geográficas aprobadas para brindar atención, acompañamiento y orientación a la población que acude a solicitar la intervención de la institución, de acuerdo con la competencia dentro del territorio nacional de Guatemala.
- Realizar las acciones de verificación que se requiera en la gestión de expedientes.
- Implementar las acciones asignadas, en planes institucionales, relacionados a supervisión en derechos humanos y otros que se requieran en materia de su competencia.

¹³ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

¹⁴ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.

Procurador de los Derechos Humanos

- Elaborar informes que le sean requeridos, en materia de su competencia.
- Actualizar los registros establecidos por la institución, en materia de su competencia y de conformidad con los procedimientos institucionales.
- Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos y funciones de la Auxiliatura.
- Conducir el medio de transporte asignado, de acuerdo con el plan de trabajo de la Auxiliatura y su competencia territorial, cumpliendo con la ley y reglamento de tránsito vigentes.
- Velar por el buen estado físico, orden y limpieza del vehículo asignado a la Auxiliatura y realizar el chequeo mecánico básico antes, durante y después de cada traslado.
- Cumplir estrictamente con los controles de consumo de combustible para los vehículos de la institución, delimitados por el Departamento de Transporte y normativa vigente y registrar bitácora de recorrido diario.
- Notificar a las partes involucradas de todo lo actuado durante la atención de la solicitud o denuncia.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

- Deseable el conocimiento y manejo del idioma de la región.
- Contar con licencia de conducir vehículo, vigente.
- Deseable contar con licencia de conducir motocicleta, vigente.
- Conocimientos de natación, comprobables.¹⁵

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Trabajo de campo
- Jornada laboral ordinaria

¹⁵ Aplicable a Unidades Móviles acuáticas.



Procurador de los Derechos Humanos

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar.

Coordinación:

- Con Auxiliar del Departamento asignado
- Con Unidades de la Institución.

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad Verbal
- Comprensión de lectura
- Honestidad, disciplina y respeto
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para elaborar informes técnicos y ensayos
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Optima utilización de materiales, tiempo y recursos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
EDUCADOR MÓVIL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Educador Móvil
	1.2 Título Funcional del Puesto	Educador Móvil ¹⁶
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ¹⁷
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar todas las acciones de promoción y educación, en materia de Derechos Humanos, en la competencia territorial que le corresponda, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.

ATRIBUCIONES:

- Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo con metodologías institucionales, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística.
- Realizar procesos de promoción en derechos humanos, en el área geográfica asignada.
- Elaborar un informe consolidado mensual de ejecución, conforme sus competencias.
- Desarrollar procesos de capacitación en derechos humanos.
- Proponer a la Dirección de Promoción y Educación, el abordaje de la promoción y educación en derechos humanos, de acuerdo con el contexto territorial que corresponda.
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades de educación y promoción en derechos humanos, de conformidad con las coordinaciones establecidas.
- Coordinar acciones de promoción y educación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en concordancia con lo establecido por el Auxiliar y la Dirección de Promoción y Educación.

¹⁶ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

¹⁷ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Dar seguimiento a la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales, en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación respecto a los lineamientos institucionales y los procesos de promoción, educación y formación.
- Actualizar los registros establecidos por la institución, en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de Licenciatura en Ciencias de la Educación, o en Ciencias Humanas, o en Ciencias Sociales o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Deseable el conocimiento y manejo del idioma de la región.
- Contar con licencia de conducir vehículo, vigente.
- Deseable contar con licencia de conducir motocicleta, vigente.
- Conocimientos de natación, comprobables.¹⁸

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Con Auxiliar del Departamento asignado.

¹⁸ Aplicable a Unidades Móviles acuáticas.



Procurador de los Derechos Humanos

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad verbal
- Comprensión de lectura
- Trabajo bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad.

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para elaborar informes técnicos y ensayos
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Óptima utilización de materiales, tiempo y recursos
- Trabajo por resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

MARINERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Marinero
	1.2 Título Funcional del Puesto	Marinero ¹⁹
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ²⁰
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir por medio de transporte acuático a las personas trabajadoras asignadas a la Auxiliatura correspondiente, de acuerdo al plan de trabajo; en la competencia territorial que corresponda.

ATRIBUCIONES:

- Conducir la lancha asignada, de acuerdo con el plan de trabajo de la Auxiliatura determinada y a su competencia territorial, respetando la normativa específica.
- Velar por el buen estado físico, orden y limpieza del transporte acuático asignado.
- Realizar el chequeo mecánico básico del transporte acuático asignado antes, durante y después de cada traslado, como acción preventiva.
- Informar al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier eventualidad o desperfecto mecánico del transporte acuático presentado en el desarrollo de las actividades.
- Velar y cumplir estrictamente con los controles de consumo de combustible para el medio de transporte acuático de la Institución.
- Cumplir con los controles establecidos para el Registro de Bitácora de Recorrido Diario por el transporte acuático, de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Cumplir con las normas marítimas de seguridad.
- Realizar los informes que le requiera su Jefe Inmediato Superior.

¹⁹ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

²⁰ "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



Procurador de los Derechos Humanos

- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Diploma de nivel Básico.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia en manejo de embarcaciones.

- Contar con Licencia vigente de navegación extendida por DIGEMAR donde le acredite como Marinero Motorista
- Conocimientos de natación, comprobables.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Trabajo de campo
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- De preferencia residir en Puerto Barrios, Izabal.

Coordinación:

- Con Auxiliar del Departamento asignado.

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto.

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Disciplinado
- Trabajo bajo presión
- Discreto y confiable
- Vocación de servicio

Técnicas:

- Contar con conocimientos de mecánica de embarcaciones marítimas
- Conocimiento de la geografía del área del recorrido
- Conocimiento de primeros auxilios



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Conserje
	1.2 Título Funcional del Puesto	Conserje ²¹
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Auxiliaturas ²²
	1.5 Dirección:	Dirección de Auxiliaturas
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar de manera eficiente actividades de limpieza e higiene de oficinas y áreas asignadas, cuidando la buena apariencia y ornato de la Auxiliatura, manteniendo un ambiente agradable y ordenando para las personas trabajadoras.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones de limpieza de todas las áreas asignadas, mobiliario y utensilios de la Institución.
- Readecuar oficinas y trasladar mobiliario, cuando así se le indique bajo instrucciones específicas.
- Brindar apoyo en los trabajos de mantenimiento y reparaciones en las Auxiliaturas, cuando se requerido.
- Brindar mantenimiento a las áreas jardinizadas, según sea el caso.
- Supervisar el funcionamiento de servicios básicos de la Auxiliatura.
- Desarrollar trabajos de pintura en áreas internas y externas de la Auxiliatura.
- Participar en cursos y ejecutar acciones en materia de riesgos y seguridad Institucional.
- Apoyar en acciones que por su competencia se requiera en la Auxiliatura.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Auxiliaturas, Auxiliar, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

²¹ Descriptor y perfil aplicable para las Auxiliaturas que tengan ese puesto asignado.

²² "Auxiliaturas" Aplica para todas las Auxiliaturas creadas según normativa interna vigente.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Titulo o diploma de nivel diversificado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia laboral en trabajo relacionado a la conserjería y limpieza.

- Deseable contar con licencia de conducir motocicleta, vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro de la Auxiliatura.

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Responsable
- Dinámico
- Honrado
- Proactivo
- Actitud de servicio

Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Manejo y control de tareas y asignaciones
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo
- Habilidad para llevar un inventario de herramientas y utensilios.



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Procurador de los Derechos Humanos

2024

✉ pdh@pdh.org.gt

📍 12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.

☎ (502) 2424 1717