



**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

## RESOLUCIÓN NÚMERO PDH-015-2024

**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Guatemala, veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro. -

Se tiene a la vista para resolver el Memorando DRH | DRSRH | MEM | 918 | 20-03-2024 | BLTHS | GACB | MAdeLQ 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 Secretaría General 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 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 | 918 | 20-03-2024 | BLTHS | GACB | MAdeLQ de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se remitió el Manual de Puestos y Perfiles de la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, el cual contiene los descriptores de puestos y perfiles de la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, para que 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



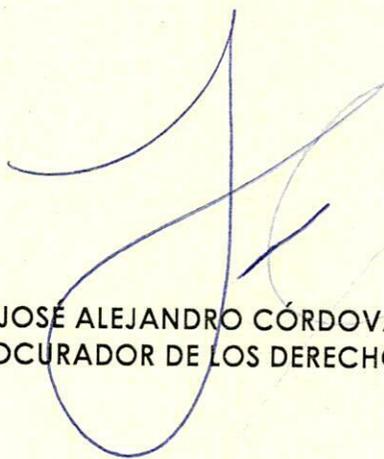
**PROCURADOR  
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

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 Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura aprobada mediante Acuerdo número PDH-111-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Secretaría General 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 Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos. -

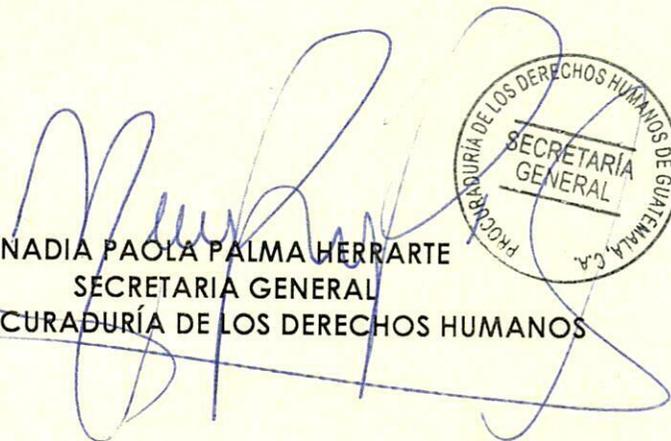
**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 13 y 14 del Decreto número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y su reforma; 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-111-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Secretaría General 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 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 Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos. **II)** Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, para las acciones correspondientes. -



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



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





**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Manual de Puestos y Perfiles**

Secretaría General

**| 2024**

## CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión	1	
Manual de Puestos y perfiles de la Secretaría General	<b>No. páginas</b>	51	
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	enero 2024	febrero 2024	marzo 2024
<b>Área Responsable</b>	Secretaría General <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firmas</b>	 Licda. Nadia Paola Palma Herrarte Secretaria General Procuraduría de los Derechos Humanos	 María Mercedes Mora Argueta de Monroy Directora de Planificación y Gestión Institucional Procuraduría de los Derechos Humanos	 Dr. José Alejandro Córdova Herrera Procurador de los Derechos Humanos
	 Licda. Blanca Lidia Turcios Higueros de Santizo Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos		

**Nota:**

1. 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>VIGENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRITORES DE PUESTO Y PERFIL .....</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>8</b>
SECRETARIO GENERAL .....	8
SUBSECRETARIO GENERAL.....	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO .....	16
SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR .....	20
AUXILIAR DE SERVICIO .....	23
MENSAJERO .....	26
<b>ARCHIVO GENERAL .....</b>	<b>29</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO .....	29
SECRETARIA .....	33
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO.....	36
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO .....	39
AUXILIAR DE SERVICIO .....	42
<b>SECCIÓN DE RECEPCIÓN .....</b>	<b>45</b>
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE RECEPCIÓN .....	45
RECEPCIONISTA .....	48



## 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 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; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-072-2023, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo Número PDH-015-2024 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; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-075-2023, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; artículo 48 del Acuerdo Número PDH-075-2023 Organigrama Funcional Institucional; el Acuerdo Número PDH-078-2023 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos; y, Acuerdo Número PDH-111-2023 Estructura y Organigrama de Puestos de la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1, se elaboró el Manual de Puestos y Perfiles de la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, con el propósito de detallar las líneas de jerarquía y responsabilidad, así como las atribuciones, especificaciones, características y habilidades requeridas para cada puesto, dentro de la Secretaría General, con el fin de proporcionar a todo el personal, las herramientas necesarias para contribuir de manera



efectiva al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos.

## 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, o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

## BASE LEGAL

- Artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- 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.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-119-2021, Guía de Actualización de Manual de Puestos y Perfiles.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-072-2023 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos y su ampliación Acuerdo Número PDH-015-2024 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.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-075-2023, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-078-2023, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos Número PDH-111-2023 Estructura y Organigrama de Puestos de la Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 1.

## **ALCANCE**

El alcance del presente Manual de Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Secretaría General del Procurador 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 Secretaría General del Procurador de los Derechos Humanos.

### **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 Secretaría General del Procurador 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 Secretaría General del Procurador 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 para el reclutamiento y selección de las personas trabajadoras que integran la Secretaría General Procurador de los Derechos Humanos y, de uso en el desarrollo de los puestos asignados.



## DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

Los siguientes son los descriptores de puesto y perfil según Estructura validada por la Secretaría General y aprobada por el Procurador de los Derechos Humanos.

### SECRETARÍA GENERAL TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO SECRETARIO GENERAL DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Secretario General
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario General
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Procurador de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan: (*)	Subsecretario General

(\*) No obstante que la estructura aprobada indica la jerarquía directa sobre el Subsecretario General, el Secretario General tiene la potestad de instruir a todo el personal de la Secretaría General.

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar mecanismos para facilitar la comunicación entre el Procurador de los Derechos Humanos, autoridades, Unidades de la Institución, instituciones y organizaciones externas.



## **ATRIBUCIONES:**

- Verificar el diligenciamiento de la correspondencia dirigida al Procurador de los Derechos Humanos.
- Formalizar a través de los instrumentos correspondientes, las decisiones del Procurador de los Derechos Humanos de carácter normativo y administrativo; gestionar la documentación y realizar acciones que emanen de sus disposiciones e instrucciones con las Unidades de la Institución y entidades externas según corresponda.
- Refrendar los acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos.
- Validar la firma de quien extienda o emita documentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que surtan efectos en el extranjero.
- Validar los instrumentos elaborados por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, propuestos para formalizar cualquier colaboración de entes nacionales e internacionales (convenio, cartas de entendimiento y otros) para el cumplimiento del mandato constitucional.
- Establecer lineamientos de gestión documental a nivel institucional.
- Coordinar el funcionamiento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar la adecuada atención al público en la Sección de Recepción.
- Certificar expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, según los lineamientos institucionales establecidos.
- Representar al Procurador de los Derechos Humanos, en actividades nacionales e internacionales, cuando sea requerido.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de su competencia.
- Realizar 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 corresponda.



- Presentar informes periódicos a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos 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 de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos, la legislación y demás instrumentos aplicables.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

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

- De preferencia grado de maestría relacionada con el puesto.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

---

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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



### **Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a políticas institucionales.
- Alto grado de diplomacia y negociación.

### **Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.

### **Supervisión:**

- Directa a todo el personal que integra la Secretaría General; responsabilidad directa sobre resultados.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

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

#### **Técnicas:**

- Análisis y resolución de casos y de coyuntura
- Desempeño enfocado a resultados
- Análisis e interpretación de datos
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**SUBSECRETARIO GENERAL**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Subsecretario General
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Subsecretario General
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Subsecretaría General
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Secretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional Especializado Secretaria del Despacho Superior Auxiliar de Servicio Mensajero Jefe de Departamento (Archivo General) Técnico Especializado de Recepción (Sección de Recepción) Recepcionista

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Implementar los mecanismos establecidos para facilitar la comunicación entre el Procurador de los Derechos Humanos y las autoridades, instituciones y organizaciones externas, así como con las Unidades de la Institución, a través de la elaboración de instrumentos de carácter normativo y administrativo que correspondan.



## **ATRIBUCIONES:**

- Asumir las funciones de la Secretaria General en ausencia del titular.
- Elaborar instrumentos de carácter normativo y administrativo que permitan la formalización de las decisiones del Procurador de los Derechos Humanos.
- Gestionar la documentación y dar seguimiento a las disposiciones e instrucciones del Procurador de los Derechos Humanos con las Unidades de la Institución y entidades externas, según corresponda.
- Gestionar las acciones que correspondan para la validación de la firma de quien extienda o emita documentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que surtan efectos en el extranjero.
- Desarrollar acciones que permitan la validación y formalización de cualquier colaboración de entes nacionales e internacionales (convenios, cartas de entendimiento y otros) emitidos por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional.
- Revisar y gestionar la validación de los instrumentos elaborados por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para certificar expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, según los lineamientos institucionales establecidos.
- Supervisar y dirigir al personal que integra la Secretaría General.
- Representar al Procurador de los Derechos Humanos y Secretario General en actividades nacionales e internacionales.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Proponer registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Coordinar el control y verificación de los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.



- Asistir al Secretario General en la elaboración de informes requeridos por el Procurador de los Derechos Humanos y los establecidos por la legislación y normativa aplicable.
- Elaborar los proyectos de respuesta para 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.
- Gestionar las acciones necesarias para 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 atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos y el Secretario General, la legislación y demás instrumentos aplicables.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

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

- De preferencia grado de maestría relacionada con el puesto.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

---

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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



### **Coordinación:**

- Directa con el Archivo General y la Sección de Recepción
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a políticas institucionales
- Alto grado de diplomacia y negociación.

### **Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.

### **Supervisión**

- Directa al Archivo General y a la Sección de Recepción, responsabilidad sobre resultados

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de decisión
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo.

#### **Técnicas:**

- Análisis y resolución de casos y de coyuntura
- Desempeño enfocado a resultados
- Análisis e interpretación de datos
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



**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
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subsecretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asesorar y presentar propuestas metodológicas y técnicas para la toma de decisiones, así como realizar análisis específicos, según se necesite, para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

**ATRIBUCIONES:**

- Participar en la elaboración de instrumentos de carácter normativo y administrativo que permitan la formalización de las decisiones del Procurador de los Derechos Humanos.
- Verificar que los instrumentos elaborados por las Unidades de la Institución, para certificar expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, cumplan con los lineamientos institucionales establecidos.
- Preparar informes periódicos a requerimiento del Secretario General y el Subsecretario General.



- Realizar análisis técnico y especializado en temas requeridos por el Secretario General y el Subsecretario General para fortalecer la toma de decisiones.
- Proponer y presentar escenarios y alternativas para toma de decisiones en temas específicos solicitados por el Secretario General y el Subsecretario General, para orientar en la actuación institucional.
- Aportar elementos para la consolidación de las comunicaciones con las Unidades de la Institución.
- Aportar opinión sobre asuntos específicos solicitados por el Secretario General y el Subsecretario General.
- Mantener un registro de actores y de situaciones que oriente la construcción de escenarios, manejo de situaciones y crisis a requerimiento del Secretario General y del Subsecretario General.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades que le sean asignadas.
- Preparar la información para dar respuesta a solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido, así como, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Preparar la información en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que esté relacionada con las metas institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General y el Subsecretario General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Ciencias Económicas; o Relaciones Internacionales; colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado relacionados con el puesto.



### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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

#### **Coordinación:**

- Dentro de la Secretaría General.

#### **Manejo de información:**

- Trabaja con información confidencial.

#### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Análisis crítico
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Mística de Trabajo.



### Técnicas:

- Capacidad analítica
- Excelente redacción y ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de equipo informático y herramientas de Office.



**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 de Despacho Superior
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subsecretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar servicio secretarial a la Secretaría General para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso y egreso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital, bajo los lineamientos establecidos.
- Atender y anunciar a las personas que acuden al Despacho de la Secretaría General.
- Brindar servicio secretarial a la Secretaría General en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia interna y externa.
- Elaborar memoria e informes de reuniones en las que se solicite su acompañamiento y trasladarlo para su seguimiento.



- Elaborar informes de actividades que realiza la autoridad, cuando le sea requerido.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del Despacho de Secretaría General.
- Reproducir y digitalizar la documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Brindar servicio secretarial a las autoridades del Despacho Superior.
- Mantener actualizados los registros de documentos.
- Integrar el Plan Anual de Compras (PAC) de Secretaría General.
- Integrar el Plan Anual de Vacaciones (PAV) de Secretaría General.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General y el Subsecretario General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

Título de Secretaria bilingüe u 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 instituciones externas.

**Manejo de información:**

- Trabaja con información confidencial.

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

**HABILIDADES:**

---

**Personales:**

- Excelentes relaciones humanas
- Alta discreción
- Capacidad para trabajar en equipo
- Mística de Trabajo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- 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.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE SERVICIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención en el Despacho Superior, en actividades relacionadas con la entrega eficiente y eficaz de la correspondencia y el mantenimiento y limpieza del área designada.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender a las autoridades, personas trabajadoras y visitas externas que acudan a reuniones al Despacho Superior.
- Presentar propuestas de insumos necesarios para la atención de visitas y autoridades, según le sea requerido.
- Realizar solicitudes en el Sistema de Almacén, para abastecer Secretaría General, con insumos relacionados con su puesto de trabajo.
- Recoger los suministros en el Departamento de Almacén y Suministros.
- Administrar de manera adecuada, los insumos que le sean suministrados para el Despacho Superior.



- Brindar apoyo en coordinación con el Departamento de Protocolo para la atención de las autoridades y participantes en actividades del Despacho Superior.
- Registrar correspondencia que le sea asignada para su entrega al destinatario interno o externo de la Institución.
- Llevar control de la correspondencia entregada al destinatario.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Archivar documentación relacionada con el quehacer de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo y enseres que utilice y establecer comunicación con el personal de limpieza asignado al Despacho Superior, para asegurar que las áreas se mantengan en óptimas condiciones.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General y el Subsecretario General.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Título de nivel diversificado o diploma de técnico.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en trabajo relacionado con el puesto.

---

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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



### **Coordinación:**

- Con Unidades de la Institución
- Contacto dentro del Despacho Superior y Secretaría General.

### **Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Responsable
- Dinámica
- Proactiva
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Con actitud de servicio.

#### **Técnicas:**

- Manejo y control de tareas y asignaciones
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo.
- Habilidad para llevar un inventario de suministros
- Archivo de documentos
- Comprensión de lectura
- Habilidad en elaboración de controles de entrega de correspondencia.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**MENSAJERO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Mensajero
	1.2 Título Funcional del Puesto	Mensajero
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subsecretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diligenciar todo lo referente a mensajería y documentos del Despacho Superior, a nivel interno y externo.

**ATRIBUCIONES:**

- Coordinar con Secretaria del Despacho Superior y Asistente del Despacho Superior lo referente al trabajo que se llevará a cabo diariamente.
- Realizar el diligenciamiento de los documentos correspondientes al Despacho Superior, de y para las diferentes Unidades internas y externas de la Institución.
- Llevar registro diario del trabajo realizado, por medio de los controles internos establecidos.



- Realizar de manera eficiente y oportuna la entrega de documentos en el ámbito interno y externo de la Institución.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades del Despacho Superior.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Título o diploma de nivel diversificado.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

- Manejo de vehículo y motocicleta, con las licencias respectivas.
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento del perímetro de la ciudad y sus municipios.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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

#### **Coordinación:**

- Contacto con Unidades internas e instituciones externas.

#### **Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.



### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable
- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **Técnicas:**

- Comprensión de lectura
- Habilidad en elaboración de controles de entrega de correspondencia.



**ARCHIVO GENERAL**  
**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:	Archivo General
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subsecretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	Secretaria Técnico de Departamento Auxiliar de Departamento Auxiliar de Servicio

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar la guarda, custodia y consulta del acervo documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de la administración y conservación de los documentos de archivo, que conforman su patrimonio documental.

**ATRIBUCIONES:**

- Establecer los procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión del Archivo General, según las políticas establecidas.
- Garantizar la asistencia técnica y lineamientos para la reparación y restauración de expedientes y documentos deteriorados, previo a su incorporación en el Archivo General, usando para ello los manuales respectivos.



- Establecer la calendarización para la recepción de documentos y expedientes en el Archivo General.
- Realizar acciones de recepción de transferencias documentales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Establecer procesos de conservación de documentos y expedientes, con la finalidad de salvaguardar la información mediante procedimientos establecidos.
- Determinar la organización documental dentro de sus instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar operaciones relativas a la anexión de documentos y conexión de expedientes.
- Verificar el cumplimiento del registro de atención de consultas de usuarios, en virtud del derecho de *habeas data* de los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Gestionar la publicación anual en el Diario de Centroamérica, del funcionamiento del Archivo General, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Secretario General y Subsecretario General.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido, en coordinación con la Secretaría General y la Subsecretaría General. 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 relacionado con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General y el Subsecretario General y que por su naturaleza sean de su competencia.



---

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias de la Administración de Sistemas Informáticos, Ciencias de la Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones; colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto, preferentemente dentro de la Administración Pública.

- Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.
- Principios y técnicas de archivología.
- Principios y prácticas administrativas.

---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

**Condiciones de trabajo:**

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

**Coordinación:**

- Directa con personal del Archivo General.
- Con otras unidades de la Institución.

**Manejo de información:**

- Trabaja con información confidencial.



## **Supervisión**

- Directa al Archivo General, responsabilidad sobre resultados.

---

## **HABILIDADES:**

---

### **Personales:**

- Persona organizada
- Proactiva
- Analítica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales.

### **Técnicas:**

- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y documentación
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office
- Conocimiento de sistemas aplicables a la materia
- Manejo y resguardo de expedientes.



## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**SECRETARIA**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

### IDENTIFICACIÓN:

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

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial al Archivo General para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso y egreso que amerite, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### ATRIBUCIONES:

- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital, bajo los lineamientos establecidos.
- Atender y anunciar a las personas que acuden al Archivo General.
- Brindar servicio secretarial al Archivo General en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia interna y externa.
- 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 Archivo General.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Actualizar registros que le correspondan y cuando sea necesario.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General, Subsecretario General y el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Título de Secretaria.

#### **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 unidades de la Institución.

#### **Manejo de información:**

- Trabaja con información confidencial.



**Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

**HABILIDADES:**

---

**Personales:**

- Excelentes relaciones humanas
- Alta discreción
- Capacidad para trabajar en equipo
- Mística de Trabajo
- Comunicación asertiva
- Capacidad para trabajar 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**  
**TÉCNICO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar prácticas de archivística para el manejo apropiado de documentos y expedientes según los procedimientos, normativa, políticas y demás instrumentos aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

- Ejecutar los lineamientos para la recepción, clasificación, digitalización, certificación, conservación, resguardo de expedientes y documentación, así como las acciones necesarias para el funcionamiento del Archivo General, conforme los procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- Atender a las personas usuarias y trabajadoras que soliciten los servicios del Archivo General.
- Mantener actualizados los registros que se implementen en el Archivo General.
- Realizar proyectos de certificación de expedientes y documentos.
- Actualizar los movimientos de expedientes y documentos.



- Implementar mecanismos de coordinación con las Unidades de la institución, que faciliten la recepción de documentos y expedientes provenientes de las mismas.
- Cumplir con la normativa, políticas, procedimientos y demás normativa e instrumentos aplicables.
- Realizar la conservación de expedientes deteriorados de años anteriores y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General, Subsecretario General y el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

Tercer año aprobado de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias de la Administración de Sistemas Informáticos, Ciencias de la Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones, o Técnico en Archivística.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

- Experiencia en Archivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas.

---

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

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

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



**Coordinación:**

- Dentro y fuera del Departamento.

**Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

**HABILIDADES:****Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado, limpio y ordenado
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas.

**Técnicas:**

- Manejo y control de documentos y archivos
- Técnicas de archivo y documentación
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar acciones para la atención integral a los usuarios del Archivo General, así como realizar el proceso para la recepción, guarda, custodia y consulta del acervo documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Recibir y registrar los documentos y expedientes presentados al Archivo General.
- Clasificar y gestionar los documentos y expedientes recibidos y registrados en el Archivo General.
- Elaborar certificaciones de expedientes y documentos.
- Salvaguardar los expedientes y documentación en el Archivo General.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- Brindar atención a las personas usuarias y trabajadoras que soliciten los servicios del Archivo General.
- Participar en la actualización de los registros que se implementen en el Archivo General.



- Cumplir con la normativa, políticas, procedimientos, guías, protocolos y demás instrumentos aplicables.
- Restaurar los expedientes deteriorados de años anteriores.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General, Subsecretario General y el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Título o diploma de nivel diversificado.

- De preferencia con estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias de la Administración de Sistemas Informáticos, Ciencias de la Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones, o Archivística.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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

#### **Coordinación:**

- Dentro del Archivo General.

#### **Manejo de información:**

- Trabaja con información confidencial.



### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Organizado, limpio, ordenado
- Responsable.

#### **Técnicas:**

- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Conocimiento de técnicas de archivo y documental.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE SERVICIO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención en el Archivo General, realizando actividades relacionadas con la entrega eficiente y eficaz de la correspondencia y el mantenimiento y limpieza del área designada.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender a las autoridades, personas trabajadoras y visitas externas que acudan al Archivo General.
- Presentar propuestas de insumos necesarios para la atención de visitas, según sea requerido.
- Realizar solicitudes en el Sistema de Almacén, para abastecer Secretaría General, con insumos relacionados con su puesto de trabajo.
- Recoger los suministros en el Departamento de Almacén y Suministros.
- Administrar de manera adecuada, los insumos que sean suministrados al Archivo General.



- Registrar la correspondencia que lea sea asignada para su entrega al destinatario interno o externo de la Institución.
- Llevar control de la correspondencia entregada al destinatario.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Archivar documentación relacionada con el quehacer de su puesto.
- Mantener limpia el área de trabajo y enseres del Archivo General.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General, Subsecretario General y el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

Título o diploma de nivel diversificado.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en trabajo relacionado con el puesto.

- Manejo de vehículo y motocicleta, con las licencias respectivas.
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento del perímetro de la ciudad y sus municipios.

---

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

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

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



### **Coordinación:**

- Contacto dentro del Archivo General
- Contacto con otras Unidades de la Institución.

### **Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Responsable
- Dinámica
- Proactiva
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Con actitud de servicio.

#### **Técnicas:**

- Manejo y control de tareas y asignaciones.
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo.
- Archivo de documentos
- Habilidad para llevar un inventario de suministros.
- Comprensión de lectura
- Habilidad en elaboración de controles de entrega de correspondencia.



**SECCIÓN DE RECEPCIÓN**  
**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO ESPECIALIZADO DE RECEPCIÓN**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Técnico Especializado de Recepción
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Técnico Especializado de Recepción
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Recepción
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subsecretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar la recepción, registro y actualización de la correspondencia administrativa dirigida a la Institución, así como brindar atención integral a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos, de manera personal o telefónica, de conformidad con políticas, protocolos, guías, instrumentos, procedimientos institucionales en materia de su competencia.

**ATRIBUCIONES:**

- Recibir la correspondencia administrativa dirigida a la Institución, mediante los procedimientos establecidos.
- Desarrollar acciones relativas a la atención al público.
- Supervisar la atención en la planta telefónica institucional.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales, en materia de su competencia.



- Registrar y actualizar la información de los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la sección, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, el Secretario General y Subsecretario General.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General y Subsecretario General y que por su naturaleza sean de su competencia.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Cuarto año aprobado de licenciatura en Ciencias Sociales, o en Ciencias Económicas.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

- Experiencia en atención al público.

---

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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

#### **Coordinación:**

- Dentro y fuera de la Institución.



### **Manejo de Información:**

- Trabaja con información confidencial.

### **Supervisión:**

- A personal de la Sección de Recepción.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Actitud de servicio
- Proactivo.

#### **Técnicas:**

- Manejo y control de documentos y archivos
- Comprensión de lectura
- Habilidad en elaboración de controles de recepción y entrega de correspondencia
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**RECEPCIONISTA**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Recepcionista
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Recepcionista
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Recepción
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría General
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subsecretario General
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir y registrar la correspondencia administrativa dirigida a la Institución y brindar atención integral a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos, de manera personal o telefónica, de conformidad con políticas, protocolos, guías, instrumentos, procedimientos institucionales en materia de su competencia.

**ATRIBUCIONES:**

- Ejecutar las disposiciones institucionales relativas a la atención integral y gestión documental, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Atender la planta telefónica institucional.
- Recibir, registrar y trasladar la documentación que ingresa a la institución, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Realizar todas aquellas acciones relacionadas con su puesto, para el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Recepción.
- Registrar en los sistemas informáticos institucionales, la documentación recibida.



- Elaborar informes requeridos por el Secretario General y el Subsecretario General en materia de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el Secretario General y el Subsecretario General, que por su naturaleza sean de su competencia.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

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

Título o diploma de nivel diversificado.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

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

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

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

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

#### **Coordinación:**

- Dentro de Sección de Recepción
- Con las unidades de la Institución
- Con personas externas.

#### **Manejo de información:**

- Trabaja con información confidencial.

#### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.



---

## **HABILIDADES:**

---

### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Actitud de servicio
- Proactivo.

### **Técnicas:**

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Comprensión de lectura
- Habilidad en elaboración de controles de recepción y entrega de correspondencia.





Procurador de los Derechos Humanos

2024

✉ pdh@pdh.org.gt

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

☎ (502) 2424 1717

🌐 [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)

📱 @PDHgt

