



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN NÚMERO PDH-086-2023

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS: Guatemala, doce de diciembre de dos mil veintitrés. -

Se tiene a la vista para resolver el Memorando DRH|MEM|4331|11-12-2023|BLTHS|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 Asesoría Jurídica 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 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, el Acuerdo Número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece la forma de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales. -

CONSIDERANDO

-III-

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

CONSIDERANDO

-IV-

Que mediante Memorando DRH|MEM|4331|11-12-2023|BLTHS|MAdeLQ de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la directora remitió el Manual de Puestos y Perfiles de Asesoría Jurídica, Versión 01, actualizado por dicha Dirección y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, el cual contiene los descriptores de puestos y perfiles de Asesoría Jurídica, para que el referido Manual sea aprobado por la autoridad superior de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con base en el Acuerdo número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo número PDH-078-2023 del Procurador de



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

los Derechos Humanos, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos. De esa cuenta, es conveniente la aprobación del Manual para establecer las funciones de los puestos de Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura aprobada mediante Acuerdo número PDH-085-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 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 dicha Asesoría. -

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, 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-072-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-085-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, en el cual se aprobó la Estructura y Organigrama de Puestos de Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 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. -

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 Versión 01 de Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos. **II)** Notifíquese a las Direcciones de: Planificación y Gestión Institucional y Recursos Humanos; así como, a Asesoría Jurídica para las acciones correspondientes. **III)** La presente Resolución entra en vigor inmediatamente; y, según el procedimiento establecido en el artículo 4 del Acuerdo número PDH-045-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, el Manual de Puestos y Perfiles de Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en su momento fue aprobado mediante Acuerdo número PDH-069-2022 del Procurador de los Derechos Humanos, queda derogado. -



DOCTOR 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

Asesoría Jurídica

| 2023

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión		1
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas		61
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Fecha	diciembre de 2023	diciembre 2023	diciembre 2023	
Área Responsable	Asesoría Jurídica <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos	
 Firma		 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	
	 Lda. Blanca Licia Turcios Higueros de Santizo Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos			

Notas:

1. La frase "o carrera afin" 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
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
VIGENCIA.....	5
BASE LEGAL.....	6
ALCANCE.....	7
OBJETIVOS.....	7
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....	9
ASESORÍA JURÍDICA.....	9
COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA.....	9
SECRETARIA.....	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO.....	17
PROFESIONAL.....	21
INVESTIGADOR JURÍDICO.....	25
OFICIAL.....	29
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	33
JEFE DE UNIDAD.....	33
PROFESIONAL DE UNIDAD.....	38
AUXILIAR DE UNIDAD.....	43
OFICIAL DE UNIDAD.....	48
UNIDAD DE NOTIFICACIONES.....	52
JEFE DE UNIDAD.....	52



Procurador de los Derechos Humanos

DIGITALIZADOR55
NOTIFICADOR58



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que presentan la definición y las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos; el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-075-2023 que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos y, 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, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de Asesoría Jurídica, 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 el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos. El manual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.



BASE LEGAL

- Artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH- 075-2023 en el cual se aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.¹
- 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 No. PDH-085-2023 que aprueba la Estructura y Organigrama de Puestos de Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo Número PDH-072-2023 que aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

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



ALCANCE

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido a 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 Asesoría Jurídica.

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 Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica 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.

ASESORÍA JURÍDICA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Coordinador de Asesoría Jurídica
	1.2 Título Funcional del Puesto	Coordinador de Asesoría Jurídica
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Procurador de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Secretaria Profesional Especializado Profesional Investigador Jurídico Oficial Jefe de unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la gestión de las acciones legales en el marco de su competencia, de conformidad con la normativa nacional, declaraciones, tratados y convenciones internacionales, aceptados y



ratificados por Guatemala, así como asesorar en el ámbito jurídico al Procurador de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Plantear, interponer y coordinar acciones legales ante las distintas instancias administrativas, jurisdicción ordinaria, extraordinaria y constitucional, a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y tramitarlas de conformidad con la ley, así como defender los intereses de la institución ante las instancias antes indicadas, mediante el planteamiento de acciones y recursos legales correspondientes.
- Brindar asesoría en el ámbito jurídico al Procurador de los Derechos Humanos y autoridades de la institución, así como a las Unidades de esta cuando así lo requieran.
- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Coordinar la rendición de informes jurídicos que le sean requeridos por el Procurador de los Derechos Humanos y las autoridades de la institución, en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- Revisar y firmar los dictámenes jurídicos requeridos por el Procurador de los Derechos Humanos, autoridades del Despacho Superior, así como Unidades de la institución, de conformidad con la legislación nacional e internacional aplicable.
- Coordinar la elaboración de contratos, actas administrativas y demás instrumentos legales que le correspondan, de conformidad con la normativa interna y los procedimientos establecidos por la institución.
- Supervisar la coordinación de los procesos y procedimientos para proporcionar la información pública de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos como sujeto obligado y la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.



- Supervisar la coordinación de notificaciones de los expedientes generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar 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.
- Representar al Procurador de los Derechos Humanos en las instancias que este designe.
- Participar en reuniones convocadas por el Procurador de los Derechos Humanos y Procuradores Adjuntos.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- 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 asigne el Procurador de los Derechos Humanos, legislación, normativa y otros instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

- Con conocimiento en derecho administrativo, procesal o derechos humanos.



EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto con subordinados y/o otras Unidades de la institución
- Seguimiento políticas dentro y fuera de la Institución
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con expedientes en los que debe guardar la reserva por la naturaleza de la información que maneja
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Acceso a información que contiene datos personales y personales sensibles.

Supervisión:

- Directa al personal que labora en la Unidad. Responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis jurídico
- Actitud positiva



Procurador de los Derechos Humanos

- Buenas relaciones interpersonales.

Técnicas:

- Manejo de programas informáticos de Office
- Manejo de leyes y plazos legales.



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:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de Asesoría Jurídica
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención secretarial y de carácter administrativo, según lo requerido en la Asesoría Jurídica.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia de Asesoría Jurídica.
- Gestionar el archivo físico y electrónico de los documentos que genera la Unidad y mantenerlo actualizado bajo los lineamientos establecidos por el Coordinador de Asesoría Jurídica.
- Anunciar y/o atender a las personas que acuden a Asesoría Jurídica.
- Brindar atención secretarial a la Coordinación de Asesoría Jurídica.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos de Asesoría Jurídica.
- Realizar memoria, minutas e informes de reuniones en las que se solicite su acompañamiento y traslado para su seguimiento.
- Elaborar informes de actividades en materia de la competencia de Asesoría Jurídica que le sean requeridos.



- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de Asesoría Jurídica.
- Asistir a las personas trabajadoras de Asesoría Jurídica en temas secretariales.
- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Dar egreso a la documentación generada en la Unidad.
- 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 asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título a nivel diversificado, 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 campo (cuando sea necesario)
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria



Coordinación:

- Frecuente contacto con los profesionales de Asesoría y/o personas trabajadoras de otras Unidades de la Institución.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con información administrativa e información que por su naturaleza requiere la reserva respectiva en el manejo de la misma

Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo
- Responsabilidad en el desempeño de labores
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales.

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos de Office
- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo
- 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
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de Asesoría Jurídica
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la realización de interposición de acciones legales en el marco de su competencia, de conformidad con la normativa nacional, declaraciones, tratados y convenciones internacionales, aceptados y ratificados por Guatemala, así como asesorar en el ámbito jurídico al Procurador de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Plantear e interponer acciones legales ante las distintas instancias administrativas, jurisdicción ordinaria, extraordinaria y constitucional, a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y tramitarlas de conformidad con la ley, así como defender los intereses de la institución ante las instancias antes indicadas, mediante el planteamiento de acciones y recursos legales correspondientes.



- Emitir las opiniones jurídicas que le sean asignadas o requeridas por el Coordinador de Asesoría Jurídica.
- Coadyuvar en la asesoría en el ámbito jurídico al Procurador de los Derechos Humanos y autoridades de la institución, así como a las Unidades de esta, cuando así lo requieran.
- Rendir informes jurídicos que le sean requeridos por el Procurador de los Derechos Humanos y las autoridades de la Institución, en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Emitir dictámenes jurídicos, a requerimiento del Coordinador de Asesoría Jurídica o Procurador de los Derechos Humanos, autoridades del Despacho Superior, así como Unidades de la Institución, de conformidad con la legislación nacional e internacional aplicable.
- Apoyar en la elaboración de contratos, actas administrativas y demás instrumentos legales que le correspondan, conformidad con la normativa interna y los procedimientos establecidos por la Institución.
- Brindar auxilio profesional en los procesos judiciales.
- Elaborar escritos o memoriales relacionados con acciones judiciales o administrativas.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Comparecer a vistas públicas señaladas dentro de las acciones constitucionales de amparos.
- Establecer registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Representar al Procurador de los Derechos Humanos en las instancias que éste designe.
- Participar en reuniones convocadas por el Procurador de los Derechos Humanos y Procuradores Adjuntos.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.



- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que en materia jurídica le correspondan.
- 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, el coordinador de Asesoría Jurídica, conforme la legislación, normativa y otros instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Cuatro años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:



- Coordinador y Unidades de la Institución
- Distintos órganos jurisdiccionales
- Personal de Asesoría Jurídica
- Contacto frecuente con personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con información administrativa e información que contiene datos personales y personales sensibles, según naturaleza de los procesos de amparo.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo
- Responsabilidad
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales.

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos de Office
- Excelente redacción y ortografía.
- Pensamiento crítico.
- Pensamiento analítico.
- Manejo de leyes y plazos legales.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
PROFESIONAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y ejecutar las acciones de naturaleza administrativa y judicial, en defensa de los derechos humanos, que, por la naturaleza del puesto, sean de su competencia.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar al planteamiento e interposición de acciones legales ante las distintas instancias administrativas, jurisdicción ordinaria, extraordinaria y constitucional, a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y tramitarlas de conformidad con la ley.
- Defender los intereses de la institución ante las instancias administrativas, jurisdicción ordinaria, extraordinaria y constitucional, mediante el planteamiento de acciones y recursos legales correspondientes.
- Asesorar en el ámbito jurídico al Procurador de los Derechos Humanos y autoridades de la institución, así como a las Unidades de esta cuando así lo requieran.



- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Rendir informes jurídicos que le sean requeridos por el Procurador de los Derechos Humanos y las autoridades de la Institución, en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- Brindar auxilio profesional en los procesos judiciales.
- Elaborar escritos o memoriales relacionados con acciones judiciales o administrativas.
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos, a requerimiento del Coordinador de Asesoría Jurídica o del Procurador de los Derechos Humanos, autoridades del Despacho Superior, así como Unidades de la Institución, de conformidad con la legislación nacional e internacional aplicable.
- Elaborar contratos, actas administrativas y demás instrumentos legales que le correspondan, de conformidad con la normativa interna y los procedimientos establecidos vigentes.
- 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.
- Representar al Procurador de los Derechos Humanos en las instancias que este designe.
- Participar en reuniones convocadas por el Procurador de los Derechos Humanos y Procuradores Adjuntos.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- Registrar y actualizar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- 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, el Coordinador de Asesoría jurídica, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Cuatro años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Coordinador y Unidades de la institución.
- Distintos órganos jurisdiccionales.
- Con personal de la Asesoría Jurídica.
- Contacto frecuente con personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con información administrativa e información que contiene datos personales y personales sensibles, según naturaleza de los procesos de amparo.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos de Office.
- Excelente redacción y ortografía.
- Pensamiento crítico.
- Pensamiento analítico.
- Manejo de ley, y plazos legales.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
INVESTIGADOR JURÍDICO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Investigador Jurídico
	1.2 Título Funcional del Puesto	Investigador Jurídico
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de Asesoría Jurídica
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a los profesionales de Asesoría Jurídica en las acciones judiciales que se tramitan en la Unidad.

ATRIBUCIONES:

- Procurar las acciones legales ante las distintas instancias administrativas, jurisdicción ordinaria, extraordinaria y constitucional.
- Recolectar la información de naturaleza judicial, requerida por el Coordinador de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado o Profesional.
- Brindar asesoría legal a las personas solicitantes de amparo verbal.
- Rendir informes que le sean requeridos en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Elaborar proyectos de escritos en materia de su competencia.



- Brindar apoyo al profesional en la realización de contratos, actas administrativas y demás instrumentos legales que le correspondan, conformidad con la normativa interna y los procedimientos establecidos por la Institución.
- Entregar todos los documentos que se elaboran en la coordinación de asesoría Jurídica ante las entidades e instancias correspondientes.
- 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.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- 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, el Coordinador de Asesoría jurídica, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado de carrera universitaria en la rama de las ciencias jurídicas y sociales 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 campo (órganos jurisdiccionales y cuando sea necesario).
- Disponibilidad de horario.
- Jornada Laboral Ordinaria.

Coordinación:

- Coordinador de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado, Profesional, Oficial y Secretaria.
- Contacto con personal de los órganos jurisdiccionales.
- Contacto directo con personas solicitantes de amparos verbales.

Manejo de Información:

- Regularmente maneja información que por su naturaleza contiene datos personales y personales sensibles.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva.



Procurador de los Derechos Humanos

- Buenas relaciones interpersonales.
- Ordenado.
- Compromiso.

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos de Office
- Buena ortografía y redacción.
- Manejo de leyes y plazos legales.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el quehacer de la Asesoría Jurídica, relacionado con el seguimiento, control y archivo de expedientes judiciales.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones administrativas y de procuración relacionadas con acciones legales que se planteen ante las distintas instancias administrativas, jurisdicción ordinaria, extraordinaria y constitucional.
- Apoyar en la recolección de información de naturaleza judicial, requerida por el Coordinador de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado o Profesional.
- Brindar asesoría legal a las personas solicitantes de amparo verbal.



- Rendir informes que le sean requeridos en el marco de su competencia y la normativa aplicable.
- Elaborar proyectos de escritos en materia de su competencia.
- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Llevar el control del archivo físico y digital de los procesos judiciales competencia de la Asesoría Jurídica.
- Brindar asistencia al Coordinador de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado y Profesional, en el seguimiento y elaboración de expedientes judiciales competencia de la Asesoría Jurídica.
- Entregar todos los documentos que se elaboran en la coordinación de Asesoría Jurídica ante las entidades e instancias correspondientes.
- 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.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- 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 asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Jurídicas y Sociales 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 campo.
- Disponibilidad de horario.
- Jornada Laboral Ordinaria.

Coordinación:

- Coordinador de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado, Profesional e Investigador Jurídico.
- Contacto con los órganos jurisdiccionales.

Manejo de Información:

- Manejo de expedientes que contiene datos personales y personales sensibles.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Actitud positiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos de Office
- Excelente redacción y ortografía.



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Información Pública
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de Asesoría Jurídica
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Unidad Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Unidad de Información Pública, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, conforme la legislación vigente.

ATRIBUCIONES:

- Dirigir el proceso de gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado, que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Atender y orientar a sujetos activos que acuden a la Institución, en materia de su competencia.



- Verificar que se resuelvan las solicitudes, se emitan y notifiquen las resoluciones correspondientes, así como los procedimientos de verificación, falta de respuesta y otros actos administrativos que establezca la Ley.
- Verificar la actualización diaria de los controles establecidos, con el objeto de darle seguimiento a las solicitudes o prórrogas que se encuentren en el límite de plazo de respuesta.
- Coordinar y verificar con las Unidades de la Institución, la publicación de la información pública de oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para su publicación en la página "web" institucional, en los plazos establecidos por las leyes de la materia.
- Establecer y mantener actualizado el registro de los enlaces de Acceso a la Información Pública de las Unidades de la Institución y brindarles apoyo técnico en materia de su competencia.
- 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.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas reportes e informes de las actividades realizadas por la Unidad de conformidad con su competencia.
- Elaborar proyectos de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y los establecidos por la legislación y normativa aplicable.
- Brindar orientación en materia de su competencia a las personas trabajadoras de la Institución.
- Asegurar que se proporcione para consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso conforme lo establecido en la legislación vigente.



- Asegurar el registro y archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública, resoluciones y notificaciones.
- Coordinar la formulación y presentación de informes como sujeto obligado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública - SECAI-.
- Cumplir con los requerimientos relacionados con las metas institucionales o de cooperación en materia de su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- 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 asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas en la administración pública o relativa al puesto.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la unidad / con todas las unidades de la institución, asuntos de rutina.
- Regular contacto con subordinados.
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas y legislación vigente.

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad.

Supervisión:

- Directa a la Unidad, desempeño enfocado a resultados.

HABILIDADES:

Personales:

Buenas relaciones interpersonales.

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Atención a la población.



Técnicas:

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



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

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la dirección e implementación de los objetivos y funciones de la Unidad de Información Pública, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Manual de Organización y Funciones, conforme la normativa nacional, interna y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis en materia administrativa y de información pública de las solicitudes que ingresan a la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como la información de oficio como sujeto obligado, según los procedimientos y rutas institucionales.



- Desarrollar y actualizar el registro de solicitudes en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Coadyuvar en el proceso de gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado, que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Atender y orientar a sujetos activos que acuden a la Institución, en materia de su competencia.
- Coadyuvar en la resolución de las solicitudes, emisión y notificación de las resoluciones correspondientes, así como procedimientos de verificación, falta de respuesta y otros actos administrativos que establezca la Ley.
- Actualizar diariamente los controles establecidos con el objeto de darle seguimiento a las solicitudes o prórrogas que se encuentren en el límite de plazo de respuesta.
- Verificar con las Unidades de la Institución la publicación de la información pública de oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para su publicación en la página "web" institucional, en los plazos establecidos por las leyes de la materia.
- Establecer y mantener actualizado el registro de los enlaces de Acceso a la Información Pública de las Unidades de la Institución y brindarles apoyo técnico en materia de su competencia.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Brindar asesoría en el control de las solicitudes de información pública.
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales que el Jefe de Unidad de Información Pública designe.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.



- Generar estadísticas reportes e informes de las actividades realizadas por la Unidad de conformidad con su competencia.
- Dar seguimiento a la orientación y coordinación con los enlaces designados por las Unidades la respuesta a las solicitudes de Información Pública.
- Elaborar proyectos de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría Jurídica, Jefe de Unidad; conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- Brindar orientación en materia de su competencia a las personas trabajadoras de la Institución.
- Asegurar que se proporcione para consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso conforme lo establecido en la legislación vigente.
- Garantizar el registro y control de archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública, resoluciones y notificaciones.
- Establecer mecanismos para la coordinación con las distintas unidades de la Institución con relación a la información pública de oficio respecto al mantenimiento y publicación de acuerdo con procedimientos, instrumentos y legislación vigente.
- Coordinar la formulación y presentación de informes como sujeto obligado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública - SECAI-.
- Cumplir con los requerimientos relacionados con las metas institucionales o de cooperación en materia de su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- 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 asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, Jefe de Unidad, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas en la administración pública o relativas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
AUXILIAR DE UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Atender los lineamientos con relación a la recepción, análisis, generación de documentación y trámite que requieran las solicitudes de información pública.
- Apoyar técnicamente en la orientación a los sujetos activos sobre la formulación de solicitudes de información pública.
- Aportar técnicamente en la formulación de proyectos de resolución y documentos relacionados con las solicitudes de



- Aportar técnicamente en la formulación de proyectos de resolución y documentos relacionados con las solicitudes de información pública de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, para aprobación del Jefe Inmediato.
- Clasificar y ordenar la información pública de oficio solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso, conforme lo establecido en la legislación vigente.
- Orientar y coordinar con los enlaces designados por las Unidades de la Institución, la respuesta a las solicitudes de Información Pública, garantizando los plazos establecidos.
- Organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública a su cargo.
- Coordinar y orientar a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de la información pública de oficio generada, para su publicación.
- Coordinar y monitorear la publicación de la información pública de oficio de la Institución de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Revisar, actualizar y/o proponer procedimientos para garantizar el trámite de solicitudes de información pública de acuerdo con la legislación vigente.
- Llevar un registro y control actualizado de las solicitudes de información pública y de los instrumentos técnicos utilizados en la Unidad.
- Elaborar informes que como sujeto obligado sean dirigidos a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI
- Realizar propuestas de instrumentos técnicos y mecanismos de coordinación para alcanzar los objetivos de la Unidad.
- Coadyuvar en el proceso de gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado, que establece la Ley de Acceso a la Información Pública
- Apoyar en la resolución de las solicitudes, emisión y notificación de las resoluciones correspondientes, así como procedimientos de verificación, falta de respuesta y otros actos administrativos que establezca la Ley.
- Dar seguimiento a las solicitudes o prórrogas que se encuentren en el límite de plazo de respuesta, conforme procedimientos establecidos.



- Coadyuvar en la verificación de la publicación de la información pública de oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la página "web" institucional, en los plazos establecidos por las leyes de la materia.
- Establecer y mantener actualizado el registro de los enlaces de Acceso a la información Pública de las Unidades de la Institución y brindarles apoyo técnico en materia de su competencia.
- 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.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas reportes e informes de las actividades realizadas por la Unidad de conformidad con su competencia.
- Dar seguimiento, orientar y coordinar con los enlaces designados por las Unidades de la Institución, las respuestas a las solicitudes de Información Pública.
- Elaborar proyectos de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría Jurídica, Jefe de Unidad; conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- Brindar orientación en materia de su competencia a las personas trabajadoras de la Institución.
- Asegurar que se proporcione para consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso conforme lo establecido en la legislación vigente.
- Garantizar el registro y control de archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública, resoluciones y notificaciones.
- Establecer mecanismos para la coordinación con las distintas unidades de la Institución con relación a la información pública de oficio respecto al mantenimiento y publicación de acuerdo con procedimientos, instrumentos y legislación vigente.
- Brindar información para la formulación y presentación de informes como sujeto obligado, a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.



- Cumplir con los requerimientos relacionados con las metas institucionales o de cooperación en materia de su competencia, cuando corresponda.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- 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 asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, Jefe de Unidad, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuatro años aprobados en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

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



Coordinación

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

Manejo de información

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad.

Supervisión

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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



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

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Oficial de unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Información Pública
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Organizar, administrar y sistematizar la documentación en los archivos específicos de la unidad, de forma física y digital.
- Orientar y atender al sujeto activo de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.
- Preparar la información que se entrega a requerimiento de los sujetos activos, de conformidad con la resolución emitida.



- Elaborar la notificación para la entrega de la información solicitada por el sujeto activo.
- Llevar un registro y control de las notificaciones y demás documentación administrativa que ingrese y se genere en la unidad.
- Coadyuvar en el proceso de gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado, que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Actualizar diariamente los controles establecidos y dar seguimiento a las solicitudes o prórrogas que se encuentren en el límite de plazo de respuesta.
- Apoyar en la verificación de la publicación de la información pública de oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la página "web" institucional, en los plazos establecidos por las leyes de la materia.
- 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.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Unidad de conformidad con su competencia.
- Elaborar proyectos de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría Jurídica y Jefe de Unidad; conforme la legislación y normativa aplicable.
- Brindar orientación en materia de su competencia a las personas trabajadoras de la Institución.
- Garantizar el registro y control de archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública, resoluciones y notificaciones.
- Establecer mecanismos para la coordinación con las distintas unidades de la Institución con relación a la información pública de oficio respecto al mantenimiento y publicación de acuerdo con procedimientos, instrumentos y legislación vigente.



- Brindar información para la formulación y presentación de informes como sujeto obligado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
- Cumplir con los requerimientos relacionados con las metas institucionales o de cooperación en materia de su competencia, cuando corresponda.
- Controlar y verificar los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto y procesos administrativos que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, Jefe de Unidad, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tres años aprobados de carrera universitaria en la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Experiencia en atención al público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de una Unidad / asuntos de rutina.



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

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales.

Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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



UNIDAD DE NOTIFICACIONES
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
JEFE DE UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Notificaciones
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de Asesoría Jurídica
	1.7 Puestos que le reportan:	Digitalizador Notificador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar acciones para notificar las resoluciones emitidas dentro de la gestión de expedientes, según los procedimientos y rutas establecidas.

ATRIBUCIONES:

- Asignar y entregar al personal que integra la Unidad de Notificaciones los documentos para que sean remitidos a donde corresponda.
- Coordinar la realización de las notificaciones que le correspondan, por razón de su competencia.



- Supervisar la actualización los sistemas y registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, instrumentos, protocolos y procedimientos institucionales en materia de su competencia.
- Elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, el Coordinador de Asesoría Jurídica los establecidos por la legislación y normativa aplicable.
- Elaborar proyectos de informes 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 como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos y el Coordinador de Asesoría Jurídica; conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto con unidades de la Institución/ asuntos rutina.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes.

Supervisión:

- Directa a la Unidad, desempeño enfocado a resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos.
- Excelente ortografía y redacción.

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad analítica.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.
- Manejo de ley, y plazos legales.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIGITALIZADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de registro, digitación, control y actualización en el proceso de notificación de documentos de acuerdo con el procedimiento establecido.

ATRIBUCIONES:

- Digitalizar y registrar sistemáticamente todos los documentos que ingresen y egresen en la Unidad.
- Llevar a cabo la actualización de documentos en la base de datos de acuerdo con la planificación formulada previamente por la Unidad.
- Actualizar registros institucionales que por razón de su competencia sean asignados.
- Llevar control de los documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Notificaciones.
- Cumplir con los lineamientos que se emitan para el registro y digitación de documentos.



- Cumplir con los lineamientos que se emitan para el registro y digitación de documentos.
- Elaborar informes a requerimiento del Jefe de Unidad conforme los establecidos por la legislación y normativa aplicable, cuando le sea requerido.
- Elaborar proyectos de informes 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 como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, Jefe de Unidad, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título de nivel diversificado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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



Coordinación:

- Contacto dentro de la unidad / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Excelente ortografía y redacción

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
NOTIFICADOR
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones referentes a tramitar, diligenciar y notificar todos los documentos que ingresan a la Unidad de Notificaciones de acuerdo con el procedimiento y plazo establecido.

ATRIBUCIONES:

- Recibir los documentos asignados para entregar a donde corresponda.
- Realizar las diligencias de notificación de acuerdo con el procedimiento y plazo establecido para el efecto.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la notificación de documentos.
- Llevar un registro específico, control y actualización de los documentos que se han notificado.



- Coordinar con las unidades que corresponda para cumplir con el objetivo del puesto.
- Apoyar a las Auxiliaturas en las acciones que correspondan.
- Elaborar informes a requerimiento del Jefe de Unidad, conforme lo establecido por la legislación y normativa aplicable, cuando le sean requeridos.
- Elaborar proyectos de informes 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 como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Coordinador de Asesoría jurídica, Jefe de Unidad, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Un año de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo.
- Disponibilidad de horario.



Procurador de los Derechos Humanos

- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto con unidades de la Institución / asuntos rutina.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Excelente ortografía y redacción.

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Capacidad analítica.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.





Procurador de los Derechos Humanos

2023

✉ pdh@pdh.org.gt

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

☎ (502) 2424 1717

🌐 www.pdh.org.gt

📱 @PDHgt

