PRESENTACIÓN

El Comité Técnico Asesor elaboró los instrumentos necesarios, estableció y dio los lineamientos a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para el levantamiento de la información de los cargos administrativos existentes en cada una de ellas, igualmente para la descripción de los mismos y su valoración; de esta manera se obtuvieron los insumos para el Manual Descriptivo de Cargos de la Defensoría del Pueblo, el cual es un instrumento técnico que contiene las especificaciones de cada uno de los cargos de la Institución, y que aporta en cada descripción, la siguiente información del cargo: Título del cargo, objetivo general, funciones específicas, requisitos de educación y experiencia, relaciones que amerita el cargo, responsabilidades que asume su ocupante y los riesgos de trabajo a que está expuesto; así como otro gran número de factores de importancia. Toda esta gama de elementos conforman al mismo tiempo la base de valoración del cargo. Cada cargo contiene un código que lo identifica y la especificación del nivel de valoración que lo ubica en la escala de sueldos respectiva.

El Manual Descriptivo de Cargos del Personal de Alto Nivel, Administrativo, profesional, defensorial y Obrero, se logra gracias a un conjunto de voluntades, quienes efectuaron talleres informativos para hacerlos del conocimiento del proyecto que se estaba llevando a cabo, y talleres de trabajo en los cuales éstos se involucraron efectuando revisión y discusión sobre lo realizado.

Diferentes funcionarios y funcionarias brindaron su apoyo, facilitando talento humano para el desarrollo y culminación del proyecto.

El Manual fue realizado bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos con el apoyo de ciertos Directores Generales, staff de línea, Jefes de División, Jefes de Unidad en lo que respecta a la recolección y análisis de los cargos.

La responsabilidad operativa de la integración de los diferentes manuales de cada una de las dependencias y la redacción final de las descripciones, especificaciones y valoración de los cargos para el compendio del Manual Descriptivo de Cargos de la Defensoría del Pueblo, estuvo a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

La revisión y aprobación final del Manual, a cargo de Gabriela del Mar Ramírez Pérez, Defensora del Pueblo.

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

DEFINICIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en la Defensoría del Pueblo, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos y salarios correspondiente.

OBJETIVOS

1. Dotar a las diferentes dependencias de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos de carrera y de jefatura del personal administrativo, defensorial, profesional y obrero.

2. Proveer información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos y salarios.

3. Proporcionar a los niveles supervisoríos un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad.

4. Proporcionar a las unidades responsables de la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado para:

   La selección, adiestramiento, evaluación del personal.

   El desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones.

   La aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales.

   El estudio de la seguridad e higiene y salud ocupacional.

   El desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos.

   El establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

ALCANCE

El Manual Descriptivo de Cargos como Instrumento Técnico-Administrativo contiene el conjunto de cargos directivos, profesionales, técnicos, administrativos y obreros vigentes de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de la institución, aporta información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la Institución; es la base fundamental en los subsistemas de captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; apoya y se retroalimenta del subsistema de adiestramiento y desarrollo en los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción y de formación; igualmente, facilita el establecimiento de rutas de carreras, estimación del potencial y evaluación de desempeño de los trabajadores para otros cargos. Aporta datos al subsistema de Seguridad Integral, en los procesos de determinación de riesgos y en el subsistema de Relaciones Laborales proporciona elementos para el establecimiento de programas sociales.

Normas Generales

1. El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la institución.
2. Este manual reposará en la Dirección de Recursos Humanos, quien proporcionará las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
3. Este manual tendrá vigencia a la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
4. Los poseedores del presente Manual son responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.
5. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Cargos basándose en: los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las dependencias.
6. Cuando por necesidades de alguna dependencia, se requiera crear un cargo, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones que haya lugar.

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

7. La Dirección de Recursos Humanos, creará y/o modificará cargos, normas y procedimientos del presente Manual, según sea necesario, y las someterá a estudio y aprobación de la máxima autoridad para su aprobación.
8. Toda creación o modificación aprobada de cargos, deberá ser comunicada oficialmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto, a los fines de incluirla dentro del organigrama de la Institución.
9. Se deja sin efecto cualquier resolución, norma, memorando, instructivo, procedimiento y formulario que colide con lo establecido en este Manual.

INTRODUCCIÓN

El manual consta de un conjunto de descripciones que contienen de manera sucinta las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

- Denominación del cargo: título de identificación.
- Propósito general: define en forma breve la naturaleza del cargo.
- Roles: lista referencial de oficios y/o profesiones que pueden desempeñar los ocupantes del cargo.
- Tareas Principales: describen las obligaciones y responsabilidades que corresponden al cargo. A ***título descriptivo***, en este Manual se presentan actividades Genéricas, son aquellas típicas comunes al cargo en cualquier área de la institución donde se encuentre, y las actividades específicas están referidas a los niveles normativo y operativo, según estén relacionadas con políticas, normas y lineamientos, o con la razón de ser de la institución.

Factores: Elementos descriptivos del cargo

- Autonomía decisional: libertad para aplicar, seleccionar o modificar los procedimientos, métodos y procesos de trabajo.
- Comunicación: frecuencia de contactos internos y externos que el cargo exige.
- Confidencialidad: tipo de información (de uso restringido o no) que se maneja o trasmite en el cargo.
- Supervisión requerida: forma de supervisión que recibe el ocupante del cargo.
- Responsabilidad: grado en que los insumos generados por el cargo afectan los resultados alcanzados en la institución.
- Requisitos exigidos: indican las especificaciones o perfil del ocupante del cargo (educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas).

Las actividades en el presente manual se ordenan en cuatro (4) grandes áreas:

- Ejecutoras: Alto Nivel, personal directivo.

- Ocupacionales: Administrativo, personal de apoyo (profesionales y Técnicos).
- Defensoriales: Proceso medular.
- Operativas: Obreros.

Dentro de estas áreas, las descripciones de cargos se agrupan a su vez en seis (6) categorías de cargos, según el nivel de funciones que se desempeñen:

- Directivos: Responsables de las áreas administrativas y defensoriales.
- Asistentes: Apoyo secretarial, administrativo y contable.
- Técnicos: Apoyo a la categoría de profesionales.
- Profesionales: Diseño y ejecución de sistemas y procedimientos técnicos, legales y administrativos.
- Defensorial: Promoción, defensa y vigilancia de los Derechos Humanos y los Servicios Públicos.
- Obreros: Apoyo en las áreas administrativas, de servicios y mantenimiento, transporte, mensajería, entre otras.

INDICE

CONTENIDO **PÁG.**

Estructura de Cargos..... **9**
Atribuciones del Defensor o Defensora del Pueblo..... **11**

PERSONAL DE ALTO NIVEL

Directora Ejecutiva..... **15**
Director (a) de Despacho..... **18**
Asistente al Defensor (a) del Pueblo..... **21**
Jefe (a) de Seguridad Despacho..... **24**
Director (a) General..... **27**
Director (a) de Staff..... **37**
Director (a) de Línea..... **47**
Consultor (a) Adjunto (a) **58**
Jefe (a) de División..... **61**
Jefe (a) de Unidad..... **72**
Coordinador (a)..... **77**
Defensor (a) Delegado (a) Estadal..... **86**
Defensor (a) Delegado (a) Especial..... **90**
Defensor (a) Adjunto (a)..... **94**
Médico..... **97**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Asistente Administrativo I..... **101**
Asistente Administrativo II..... **104**
Asistente Administrativo III..... **107**

Técnico de Seguridad I..... **110**
Técnico de Seguridad II..... **113**
Técnico de Seguridad III..... **116**

Técnico de Transporte I..... **119**
Técnico de Transporte II..... **121**
Técnico de Transporte III..... **124**

Técnico de Mantenimiento I..... **127**
Técnico de Mantenimiento II..... **130**
Técnico de Mantenimiento III..... **133**

Técnico Administrativo I..... **136**
Técnico Administrativo II..... **139**

Profesional I..... **140**
Profesional II..... **148**
Profesional III..... **155**
Profesional IV..... **162**
Profesional V..... **169**
Profesional VI..... **176**

PERSONAL DE CARRERA DEFENSORIAL
Asistente al Defensor..... **183**
Defensor I..... **186**
Defensor II..... **189**
Defensor III..... **192**
Defensor IV..... **195**
Defensor V..... **198**

PERSONAL OBRERO
Aseador(a)..... **202**
Jardinero..... **205**
Portero. **208**
Mensajero..... **210**
Chofer..... **213**
Motorizado..... **216**

Promotor Social..... **219**

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

ESTRUCTURA DE CARGOS

ÁREA DIRECTIVA	GRADO	CÓDIGO
• Defensor (a) del Pueblo	99	1.1.00.00
• Director (a) Ejecutivo (a)	99	1.1.00.01
• Director (a) de Despacho	99	1.1.00.02
• Asistente al Defensor (a) del Pueblo	99	1.1.00.03
• Jefe (a) de Seguridad Despacho	99	1.1.00.04
• Director (a) General	99	1.2.00.00
• Director (a) de Staff	99	1.2.00.01
• Director (a) de Línea	99	1.2.00.02
• Consultor (a) Adjunto (a)	99	1.3.00.00
• Jefe (a) de División	99	1.4.00.00
• Jefe (a) de Unidad	99	1.5.00.00
• Coordinador (a)	99	1.6.00.00
• Defensor (a) Delegado (a) Estadal	99	1.7.00.00
• Defensor (a) Adjunto (a)	99	1.7.00.01
• Defensor (a) Delegado (a) Especial	99	1.8.00.00
• Supervisor de Mantenimiento	99	1.9.00.00

ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE APOYO	GRADO	CÓDIGO
• Asistente Administrativo I	01	2.1.01.00
• Asistente Administrativo II	02	2.1.02.00
• Asistente Administrativo III	03	2.1.03.00
• Técnico Administrativo I	04	3.1.01.00
• Técnico Administrativo II	05	3.1.02.01
• Técnico de Seguridad I	01	4.1.01.00
• Técnico de Seguridad II	02	4.1.02.00
• Técnico de Seguridad III	03	4.1.03.00
• Técnico de Transporte I	01	5.1.01.00
• Técnico de Transporte II	02	5.1.02.00
• Técnico de Transporte III	03	5.1.03.00

• Técnico de Mantenimiento I	01	6.1.01.00
• Técnico de Mantenimiento II	02	6.1.02.00
• Técnico de Mantenimiento III	03	6.1.03.00
• Profesional I	06	7.1.01.00
• Profesional II	07	7.1.02.00
• Profesional III	08	7.1.03.00
• Profesional IV	09	7.1.04.00
• Profesional V	10	7.1.05.00
• Profesional VI	11	7.1.06.00
ÁREA DEFENSORIAL	**GRADO**	**CÓDIGO**
• Asistente al Defensor	06	8.1.01.00
• Defensor I	07	8.1.02.00
• Defensor II	08	8.1.03.00
• Defensor III	09	8.1.04.00
• Defensor IV	10	8.1.05.00
• Defensor V	11	8.1.06.00
PERSONAL OBRERO	**GRADO**	**CÓDIGO**
• Aseador (a)	01	9.1.00.00
• Jardinero	01	9.2.00.00
• Portero	01	9.3.00.00
• Mensajero	02	9.4.00.00
• Motorizado	03	9.5.00.00
• Chofer	04	9.6.00.00

DENOMINACIÓN DEL CARGO
DEFENSOR O DEFENSORA DEL PUEBLO

Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo:

Artículo 17. Forma de elección. El Defensor o Defensora del Pueblo será designado o designada por un único período de siete años por la Asamblea Nacional, mediante el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes, según lo establecido en el artículo 279 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 19. Condiciones de elegibilidad. Para ser Defensor o Defensora del Pueblo se requiere ser venezolano o venezolana por nacimiento y sin otra nacionalidad, mayor de treinta años, con manifiesta y demostrada competencia en materia de derechos humanos y cumplir con las exigencias de honorabilidad, ética y moral en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.

Artículo 29. Atribuciones del Defensor o Defensora del Pueblo.

1. Pronunciarse sobre la actuación de las personas involucradas en las investigaciones llevadas a cabo por la Defensoría del Pueblo.
2. Recomendar pública o privadamente, y con conocimiento del superior jerárquico de los funcionarios cuestionados o funcionarias cuestionadas, la modificación de comportamientos o prácticas que constituyan obstáculo al logro efectivo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo contenidos en el artículo 4 de la presente Ley.
3. Dictar resoluciones defensoriales en el ámbito de su competencia, las cuales deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
4. Orientar al personal a su cargo para garantizar la unidad de criterio en la interpretación jurídica de los asuntos sometidos a conocimiento de la institución.
5. Presentar el informe anual institucional, informes especiales y los demás informes que de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, le sean requeridos, con la finalidad de corregir situaciones que entorpecen el logro de los objetivos de esta Ley.

6. Proponer la suscripción, ratificación y adhesión a tratados y convenios sobre derechos humanos y promover su difusión y aplicación.
7. Presentar ante los órganos legislativos nacionales, estadales y municipales, proyectos de leyes u ordenanzas, así como promover y sustentar otras reformas ante los órganos correspondientes del Estado.
8. Ejercer, cada vez que sea necesario ante los cuerpos deliberantes, derecho de palabra, a fin de sustentar la opinión institucional, respecto a proyectos de ley dentro del ámbito de su competencia y cualquier otro tema de interés nacional; así mismo, podrá optar por el derecho de palabra para respaldar explícitamente su presentación.
9. Representar legal y judicialmente a la Defensoría del Pueblo, pudiendo para ello otorgar los poderes o mandatos que fueren necesarios.
10. Celebrar contratos y expedir los actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la institución.
11. Elaborar, presentar y gestionar lo relativo al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, así como solicitudes extraordinarias de recursos, en los casos previstos en las leyes de finanzas públicas.
12. Solicitar al Consejo Moral Republicano que adopte las medidas a las que hubiere lugar contra los funcionarios públicos o funcionarias públicas, responsables de la amenaza, del menoscabo o violación de los derechos humanos.
13. Instar al Fiscal o la Fiscal General de la República para que intente las acciones penales a las que hubiere lugar contra los funcionarios públicos o las funcionarias públicas responsables del menoscabo o violación de los derechos humanos.
14. Delegar funciones en el director ejecutivo o directora ejecutiva, directores generales o directoras generales, de línea, defensores o defensoras, defensores delegados o defensoras delegadas especiales, defensores delegados especiales indígenas o defensoras delegadas especiales indígenas, defensores delegados o defensoras delegadas estadales, defensores delegados o defensoras delegadas municipales y en los demás funcionarios o funcionarias de la institución.
15. Formular ante los órganos correspondientes las recomendaciones y observaciones necesarias para la eficaz protección de los derechos humanos, en virtud de lo cual desarrollará mecanismos de comunicación permanente con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, de protección de los derechos humanos.

16. Presentar de manera autónoma peticiones, opiniones, informes y demás escritos en casos de violación de derechos humanos, ante los órganos internacionales de protección de derechos humanos, de conformidad con lo dispuesto en los correspondientes instrumentos normativos.
17. Proteger y defender de oficio o a petición de parte, a los venezolanos o venezolanas residentes o en tránsito en el exterior, contra violaciones a sus derechos humanos, mediante la utilización de la vía diplomática o judicial internacional.
18. Establecer en el Estatuto de Personal los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, incluyendo lo relativo al ingreso, planificación de carrera, clasificación de cargos, capacitación, sistemas de evaluación y de remuneraciones, compensaciones y ascensos sobre la base de méritos, asistencia, traslados, licencias y régimen disciplinario, cese de funciones y estabilidad laboral. En dicho Estatuto de Personal se determinará los cargos cuyos titulares serán de libre nombramiento y remoción en atención al nivel o naturaleza de sus funciones, y se calificarán los servicios esenciales de la Defensoría del Pueblo para garantizar su prestación en caso de conflictos laborales.
19. Organizar y dirigir la institución, crear cargos y nombrar, evaluar, promover, reconocer, sancionar, remover y destituir al personal permanente o temporal, de conformidad con el Estatuto de Personal.
20. Dictar, aprobar y modificar sus reglamentos internos, de manera que responda a los objetivos institucionales.
21. Reservarse el ejercicio de cualquiera de las atribuciones que le han sido otorgadas por esta Ley a otros funcionarios o funcionarias de la Defensoría del Pueblo.
22. Las demás que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes le atribuyan a la Defensoría del Pueblo.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS
PERSONAL ALTO NIVEL

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

PROPÓSITO GENERAL:

Coadyuvar en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con los derechos humanos, así como ejecutar las acciones internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una amplia formación profesional y una amplia experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos. La particularidad del cargo es que viene a desempeñar el órgano directo y colaborador inmediato del Defensor o Defensora del Pueblo en la definición de políticas, directrices, planes y programas relacionados con los derechos humanos y le compete ejecutar las acciones internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

TAREAS GENÉRICAS:

- Apoyar al Defensor (a) del Pueblo en la coordinación y administración de la Institución.
- Representar al Defensor (a) del Pueblo por delegación de éste o ésta.
- Suplir al Defensor (a) del Pueblo en caso de ausencia temporal.
- Ejercer el cargo de Defensor (a) del Pueblo en caso de vacancia absoluta, hasta el momento que sea designado el nuevo titular por la Asamblea Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ciudadano.
- Dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento de las Defensorías Delegadas Estadales de la Defensoría del Pueblo.
- Presidir las reuniones de Directores (a) previa autorización del Defensor (a) del Pueblo.
- Preparar la agenda y presentación de puntos de cuenta al Defensor (a) del Pueblo.
- Apoyar al Defensor (a) del Pueblo en materia de control y recepción de audiencia.
- Coordinar el sistema general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas de las comunidades o grupos particulares recibidos en la Defensoría del Pueblo.

- Coordinar y evaluar el seguimiento de los proyectos desarrollados por los órganos de la Administración Pública Nacional y rendir cuenta sobre éstos al Defensor (a) del Pueblo.
- Coordinar la programación de actividades que debe desarrollar la Defensoría del Pueblo a través de las direcciones generales, para la formulación y ejecución de políticas y proyectos con relación al desempeño de las distintas unidades de la Institución.
- Dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento de las direcciones generales.
- Dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento de las Defensorías Delegadas Estadales.
- Coordinar la preparación y elaboración de los informes de la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos.
- Apoyar al Defensor (a) del Pueblo en la coordinación de las actividades requeridas para su participación en audiencias públicas o privadas, reuniones del Consejo Moral Republicano o en cualquiera otra actividad.
- Representar al Defensor (a) del Pueblo en aquellos casos en que éste (a) lo disponga.
- Las demás que le asigne el Defensor (a) del Pueblo y la normativa interna de la Defensoría del Pueblo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos siguiendo los lineamientos del superior jerárquico.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
Requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser venezolano (a), mayor de treinta años, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo. Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de Post-Grado

EXPERIENCIA:
Manifiesta y demostrada competencia en materia de derechos humanos, recomendable seis (06) años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
DIRECTOR (A) DE DESPACHO

PROPÓSITO GENERAL:
El ocupante del cargo realiza trabajos de considerable dificultad por lo que se exige una amplia formación profesional y una amplia experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área a desempeñar.

Este cargo aunque corresponde al bloque de los directores de Staff, se separa de los demás por tener particularidades y otras tareas dentro de la Institución.

TAREAS GENÉRICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Defensor (a) del Pueblo.
- Presentar al Defensor (a) del Pueblo los asuntos que deben ser sometidos al conocimiento y decisión de éste (a).
- Supervisar y coordinar el seguimiento de la actividad del despacho, así como las audiencias, invitaciones y reuniones de la Defensoría del Pueblo.
- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios secretariales y administrativos que el despacho del Defensor (a) del Pueblo requiera.
- Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas que lleguen al despacho y que sean de su competencia.
- Coordinar el sistema general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia que sea remitida al despacho.
- Preparar las reuniones de Directores, convocarlas y llevar las actas correspondientes de ser el caso.
- Coordinar los asuntos que por delegación le sean asignados por el Defensor (a) del Pueblo.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los trámites administrativos que deban ser presentados al Defensor (a) del Pueblo.
- Firmar los documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de la Dirección del Despacho.
- Las demás que le sean asignadas por el Defensor (a) del Pueblo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera media con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
Requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:

Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, preferiblemente con terminación satisfactoria de un Post-Grado.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente tres (05) años en cargos de nivel gerencial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.
- Conocimiento excepcional del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios.
- Amplio conocimiento sobre los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**

ASISTENTE AL DEFENSOR (A) DEL PUEBLO

PROPÓSITO GENERAL:

El ocupante del cargo realiza trabajos de considerable dificultad por lo que se exige una amplia formación profesional y una amplia experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área a desempeñar.

TAREAS GENÉRICAS:

- Asistir al Defensor (a) del Pueblo en los casos que le sea requerido.
- Presentar al Defensor (a) del Pueblo, los asuntos que deben ser sometidos al conocimiento de éste (a), salvo aquellas que por definición hayan sido atribuidas a otro funcionario.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades del Despacho, así como las audiencias, invitaciones y reuniones del (a) Defensor (a).
- Apoyar en la coordinación de la prestación de los servicios secretariales y administrativos que el (a) Defensor (a) requiera.
- Atender, apoyar, canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes y propuestas de las comunidades o grupos particulares que se reciben tanto en el despacho como fuera de éste.
- Apoyar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor (a) del Pueblo, facilitando el flujo de la información entre las diferentes dependencias.
- Asistir a reuniones, ponencias, mesas de diálogo interinstitucionales a los cuales le es designado por el (a) Defensor (a) del Pueblo.
- Coordinar los asuntos que por delegación le confíe el (a) Defensor (a) del Pueblo.

FACTORES:

AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:

Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, y de manera alta con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:

Ser venezolano (a), tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto (a) a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo. Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, preferiblemente con terminación satisfactoria de un Post-Grado.

EXPERIENCIA:
Manifiesta y demostrada competencia en materia de derechos humanos.

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Alta sensibilidad social y habilidad para impartir instrucciones orales y escritas

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**

JEFE (A) DE SEGURIDAD DE DESPACHO

PROPÓSITO GENERAL:

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una vasta experiencia en el manejo de normas y procedimientos de trabajo relacionados con la seguridad, prevención y seguridad integral de personas y bienes.

ROLES:

- Jefe de Seguridad de Despacho
- Supervisores de Seguridad

TAREAS GENÉRICAS:

- Coordinar con el Jefe (a) de la Unidad de Seguridad Integral, el personal y apoyo logístico requeridos para garantizar la seguridad del Defensor (a) del Pueblo y sus familiares inmediatos.
- Planificar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad destinadas a cubrir las actividades del Defensor (a) del Pueblo.
- Coordinar el transporte necesario para el desplazamiento del Defensor (a) del Pueblo y sus acompañantes.
- Supervisar el funcionamiento y operatividad del sistema de seguridad integral del Defensor (a) del Pueblo de acuerdo a lo indicado en los Manuales de Seguridad que realice la Unidad de Seguridad Integral.
- Planificar y coordinar las diferentes actividades que realizan los técnicos en seguridad tales como: comisiones, roles de guardia, inspecciones, entre otros, relacionados con la seguridad del despacho y del Defensor o Defensora del Pueblo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo dentro del área donde presta sus servicios.
- Velar por la protección, control y custodia de todas las personas que laboran y asisten al despacho del Defensor o Defensora del Pueblo.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Defensor (a) del Pueblo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, de manera media con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud alta y con posibilidad de ocurrencia alta.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera fuerte y requiere ejecutar tareas variadas de gran responsabilidad.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado alto de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Preferiblemente técnico superior universitario y/o bachiller con estudios académicos en ciencias policiales o en seguridad.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente cinco (05) años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para el manejo de técnicas de defensa y custodia personal
- Habilidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión
- Habilidad para analizar situaciones en materia de seguridad y tomar deciones acertadas
- Capacidad para dar asesoramiento en materia de seguridad
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva a los funcionarios, funcionarias y público en general
- Habilidad para tomar decisiones acertadas
- Ética y lealtad en su proceder

COMPETENCIAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
DIRECTOR (A) GENERAL

PROPÓSITO GENERAL:

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una amplia formación profesional y una amplia experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Dirección Administrativa a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

La nota característica de este cargo es el responsable de generar y aplicar políticas sobre las atribuciones o procesos medulares de la Institución o en aquellos procesos distintos a los medulares que incidan directamente en el logro de los objetivos o que impliquen altos niveles de responsabilidades.

ROLES:

- Atención al Ciudadano.
- Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos.
- Servicios Jurídicos.
- Administración.
- Consultoría Jurídica.
- Auditoría Interna.

TAREAS GENÉRICAS:

- Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la Defensoría del Pueblo, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y los Planes Operativos Institucionales.
- Revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto, así como su ejecución periódica para la aprobación del (a) Defensor (a) del Pueblo.

- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Defensor (a) del Pueblo y/o Director (a) Ejecutivo (a).
- Apoyar al Defensor (a) del Pueblo en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
- Presentar al Defensor (a) del Pueblo., los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste.
- Coordinar las reuniones de trabajo de la Dirección General con el (a) Director (a) Ejecutivo (a).
- Realizar seguimiento al Plan Estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y a los Planes Operativos de la Defensoría del Pueblo, conforme a las instrucciones del Defensor (a) del Pueblo.
- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el Defensor (a) del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Administración, tales como:

- Aplicar políticas y lineamientos que en materia de su competencia, dicte el órgano rector en materia de finanzas públicas.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, contables y financieras de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de gastos e inversiones de la Institución elaborando los registros correspondientes, en coordinación con las otras unidades administrativas correspondientes.
- Ejecutar y supervisar que las operaciones administrativas de la Defensoría del Pueblo se rijan por las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y otros órganos o entes que rigen la materia.
- Formular el plan de adquisición y dotación de bienes, servicios y materiales, a los fines de garantizar la operatividad funcional de la Defensoría del Pueblo.

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Defensoría del Pueblo, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- Establecer e impartir lineamientos e instrucciones, así como asesorar en la ejecución de la política financiera a las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- Administrar actividades financieras, fiscales, contables y de ejecución presupuestaria de la Defensoría del Pueblo.
- Participar en la formulación del presupuesto de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección Planificación y Presupuesto.
- Dirigir y coordinar la formulación de la planificación financiera y el flujo de caja de los recursos asignados para el funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, a fin de programar los requerimientos de recursos.
- Dirigir y coordinar las actividades administrativas correspondientes a los procesos de contratación ejecutados en la Defensoría del Pueblo.
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de pago presentadas por las dependencias ejecutoras de presupuesto y procesar el pago a proveedores y acreedores, así como los pagos periódicos de servicios y aquéllos de carácter legal.
- Ejecutar y controlar los pagos inherentes a los compromisos de la Defensoría del Pueblo, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Registrar y controlar la ubicación, estado, movilización y desincorporación de los bienes muebles a cargo de la Defensoría del Pueblo y realizar la actualización del sistema de control de activos fijos en lo referente al inventario de los bienes.
- Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.
- Establecer vínculos y relaciones con los órganos de la Administración Pública responsables del manejo de la materia financiera y fiscal.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la República, a cargo de la Defensoría del Pueblo.
- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Atención al Ciudadano, tales como:

- Brinda información permanente de los ciudadanos sobre los proyectos y actividades de la Defensoría del Pueblo, mediante aquellos materiales impresos, informáticos, audiovisuales u otros que sean accesibles a las condiciones propias de la población objetivo vinculado al Despacho, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar acciones de acción social referidas a las solicitudes y requerimientos realizados por los ciudadanos quienes acuden a la Defensoría del Pueblo.
- Ofrecer información completa, oportuna y veraz con relación a los trámites administrativos y servicios que presta la Defensoría del Pueblo.
- Implementar mecanismos que permitan la participación ciudadana con relación al diseño y simplificación de los trámites que se realicen ante la Defensoría del Pueblo, en coordinación con las demás dependencias.
- Prestar servicios de recepción, registro y entrega de documentos y solicitudes en general.
- Brindar al personal de la unidad, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, asesoramiento y capacitación en materia atención al ciudadano.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Consultoría Jurídica, tales como:

- Ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal que sea sometido a su consideración por el Defensor (a) del Pueblo.
- Asistir a la máxima autoridad y demás funcionarios o funcionarias dependientes del Defensor (a) del Pueblo, con ocasión de los recursos de amparo interpuestos contra estos funcionarios o funcionarias.
- Representar al Defensor (a) del Pueblo ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.
- Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales relacionados con el ámbito de actuación del (a) Defensor (a) del Pueblo.
- Revisar la viabilidad jurídica de las políticas y decisiones del Defensor (a) del Pueblo.
- Dirigir, coordina y supervisa las actividades de asesoría legal requeridas por las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- Asesorar a la Oficina de Recursos Humanos en materia de legislación laboral.

- Preparar, revisar y conformar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales deba intervenir la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar las relaciones de la Defensoría del Pueblo con la Procuraduría General de la República, con el Ministerio Público y la Contraloría General de la República.
- Conocer y elaborar propuestas de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emanados de la Defensoría del Pueblo, cuando sean sometidas a su consideración.
- Apoyar jurídicamente al Defensor (a) del Pueblo, en la coordinación del ejercicio de la iniciativa legislativa prevista en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, mediante la elaboración, aprobación y posterior remisión de los proyectos de ley a la Asamblea Nacional.
- Participar en la Comisión de Contrataciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley que regula la materia.
- Colaborar en materia jurídica con otros órganos y entes públicos, según los lineamientos establecidos por el Defensor (a) del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Servicios Jurídicos, tales como:

- Asistir al Defensor (a) del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas y normas, relacionadas con el respeto de los derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos; la vigilancia del correcto funcionamiento de los servicios públicos y el control de la actividad administrativa.
- Emitir opiniones, fijar directrices, evacuar consultas y prestar colaboración a las defensorías especiales, defensorías delegadas y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, en materia de su competencia.
- Intentar las acciones y recursos legales necesarios para lograr la defensa y restitución de los derechos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, cuando sea procedente.
- Intervenir en los recursos de amparo, hábeas corpus, hábeas data, nulidad o cualquier otra acción relacionada con el respeto de los derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, la vigilancia del correcto funcionamiento de los servicios públicos y el control de la actividad administrativa, en los que haya sido notificado el Defensor (a) del Pueblo por parte de los órganos jurisdiccionales, cuando el conocimiento del caso de que se trate no corresponda a las defensorías delegadas.

- Ejercer la representación judicial de la Defensoría del Pueblo en todos aquellos procesos judiciales en que sea parte.
- Formular ante los órganos correspondientes las recomendaciones y observaciones necesarias para la eficaz protección de los derechos humanos, intereses legítimos, colectivos o difusos, por el inadecuado funcionamiento de los servicios públicos.
- Establecer y actualizar la doctrina de los derechos humanos, intereses legítimos, colectivos o difusos, servicios públicos y control de la actividad administrativa, así como sus áreas afines.
- Promover la iniciativa legislativa que, en materia de derechos humanos, le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela al Defensor (a) del Pueblo.
- Elaborar anteproyectos de ley a ser considerados por el Defensor del Pueblo para ser presentados ante los órganos legislativos.
- Establecer vínculos con los órganos legislativos en el ámbito Nacional, Estadal y Municipal, presentando las observaciones y recomendaciones acerca de los anteproyectos y proyectos de Ley, y demás actividades parlamentarias, relacionados con el desarrollo, promoción y vigencia de los derechos humanos, la vigilancia del correcto funcionamiento de los servicios públicos y el control de la actividad administrativa.
- Representar al Defensor del Pueblo en aquellos actos en que este así lo disponga.
- Las demás que le sean asignadas por el Defensor (a) del Pueblo y la normativa interna de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Auditoría Interna, tales como:

- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, determinando su pertinencia, confiabilidad y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía dentro del marco de las operaciones realizadas.
- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones administrativas, para comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el desempeño, resultados, planes y acciones administrativas, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de la Defensoría del Pueblo.

- Formular a las máximas autoridades las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Defensoría del Pueblo.
- Instruir y sustanciar los procedimientos de Determinación de Responsabilidad según lo contempla la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, determinando las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.
- Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios o funcionarias responsables de las unidades administrativas, en concordancia con la normativa legal vigente.

- Verificar que el Sistema de Control Interno de la Defensoría del Pueblo promueva el acatamiento de las normas legales, el uso adecuado de los recursos y bienes que integran el Patrimonio Público y brinde la posibilidad de verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.
- Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos procedentes y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
- Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes de la Defensoría del Pueblo de conformidad con la normativa legal vigente.
- Coordinar con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la aplicación de los lineamientos de control por estos definidos, e informar resultados de los mismos.
- Participar en calidad de observador en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y otras disposiciones legales referidas a controles administrativos.
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Promoción y Divulgación, tales como:

- Elaborar y poner en práctica programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, en coordinación del Poder Popular para la Educación.
- Promover campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
- Promover los programas necesarios de enseñanza de los Derechos Humanos en entidades estatales.
- Coordinar con los Directores de las escuelas de formación de los miembros de la Fuerza Pública la enseñanza de los fundamentos de la democracia y de los Derechos Humanos.
- Organizar y mantener el Centro de Documentación de Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo.
- Realizar y promover estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar a todas las dependencias de la Defensoría para la elaboración de los informes y propuestas legislativas que le corresponde presentar al Defensor (a) del Pueblo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:

El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
Requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de Post-Grado.

EXPERIENCIA:

Deseable una experiencia de aproximadamente Cuatro (04) años en cargos de nivel gerencial. Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.

- Conocimiento excepcional de las técnicas de análisis económico - financieros, administración de recursos humanos, mantenimiento, servicios judiciales y desarrollo informático.
- Conocimiento excepcional del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios.
- Amplio conocimiento sobre los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
DIRECTOR (A) DE STAFF

PROPÓSITO GENERAL:

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una amplia formación profesional y una amplia experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Dirección Administrativa a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

ROLES:

- Relaciones Interinstitucionales
- Asuntos Internacionales
- Secretaría
- Recursos Humanos
- Materias de Especial Atención
- Fiscalización, Disciplina y Seguimiento
- Comunicación
- Análisis e Investigación
- Proyectos Especiales

TAREAS GENÉRICAS:

- Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la Defensoría del Pueblo, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y los Planes Operativos Institucionales.
- Revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto, así como su ejecución periódica para la aprobación del (a) Defensor (a) del Pueblo.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Defensor (a) del Pueblo.
- Apoyar al Defensor (a) del Pueblo en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
- Presentar al Defensor (a) del Pueblo., los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste.
- Coordinar las reuniones de trabajo de la Dirección con el Director (a) de Despacho.

- Realizar seguimiento al Plan Estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y a los Planes Operativos de la Defensoría del Pueblo, conforme a las instrucciones del Defensor (a) del Pueblo.
- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el Defensor (a) del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Relaciones Interinstitucionales, tales como:

- Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Defensoría del Pueblo con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones del Poder Moral en el ámbito local, regional y nacional.
- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con instituciones públicas y privadas en el ámbito local y nacional.
- Representar al Defensor (a) del Pueblo ante organismos nacionales a petición de este (a).
- Informar al Defensor (a) del Pueblo de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Defensoría del Pueblo, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación, la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
- Informar al Defensor (a) del Pueblo, de los compromisos originados por la institución en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- Fomentar e incrementar las alianzas estratégicas con organismos regionales y nacionales atendiendo el área de competencia de la Defensoría del Pueblo.

- Promover y apoyar la creación de eventos para incrementar la interacción de la Defensoría del Pueblo, con representantes de instituciones y comunidad en general a fin de afianzar la imagen y presencia de la Defensoría en el medio externo.
- Crear un sistema integrado y actualizado de información institucional, que permitan dar a conocer las potencialidades de la Institución y acceder oportunamente a estos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Asuntos Internacionales, tales como:

- Asesorar al Defensor del Pueblo y demás dependencias de la institución en las áreas de su competencia.
- Proponer la adopción de políticas en materia de su competencia.
- Establecer vínculos de cooperación directa con las Defensorías del Pueblo y demás Instituciones Nacionales de Derechos Humanos de otros países, Organizaciones No Gubernamentales y organismos e instituciones internacionales de promoción, defensa y vigilancia de derechos humanos.
- Apoyar la actuación del Defensor del Pueblo en las federaciones, consejos, asociaciones y demás agrupaciones en que la Defensoría del Pueblo es miembro, tanto en el ámbito regional como mundial.
- Prestar colaboración a los organismos del Estado en la elaboración de los informes periódicos que deban ser presentados, ante los comités de supervisión de la Organización de las Naciones Unidas, en aplicación de los instrumentos, convenios y demás pactos internacionales sobre derechos humanos.
- Promover la suscripción, ratificación, adhesión y aplicación de instrumentos y convenios internacionales sobre derechos humanos.
- Elaborar, dirigir y ejecutar los proyectos de cooperación internacional de la Defensoría del Pueblo.
- Presentar, previa aprobación del Defensor del Pueblo, las peticiones, opiniones, informes y escritos en representación de las víctimas de violación de derechos humanos, ante los órganos de protección internacional.
- Promocionar a la Defensoría del Pueblo en el ámbito internacional, a través de la coordinación de reuniones, foros y talleres en materia de derechos humanos en los que participen invitados internacionales.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Secretaría, tales como:

- Coordinar la gestión documental de la Defensoría del Pueblo.
- Administrar el archivo central de la Defensoría del Pueblo.
- Recibir, registrar, relacionar, tramitar y distribuir la correspondencia de la Defensoría del Pueblo.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, las Resoluciones y demás actos que dicte el (la) Defensor (a) del Pueblo.
- Llevar los Libros de Resoluciones y de Actas de Juramentaciones.
- Certificar los documentos que forman parte de la correspondencia y el archivo de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar todo lo relacionado con la entrega y publicación de circulares emanadas del Despacho del Defensor del Pueblo.
- Analizar, resumir y remitir las denuncias formales escritas y notificaciones de tribunales, que lleguen por correspondencia a la dependencia que le compete.
- Coordinar con los organismos competentes, las actividades que sean necesarias a los efectos de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de aquellos actos emanados del Despacho del (la) Defensor (a) del Pueblo, que así lo ameriten.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Recursos Humanos, tales como:

- Asesorar y asistir en la fijación de políticas y objetivos en materia de Recursos Humanos.
- Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes y sus reglamentos.
- Coordinar los planes de personal, con la asesoría de los órganos competentes.
- Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas aprobadas por el Defensor (a) del Pueblo (a).
- Diseñar, dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal adscrito a la Defensoría del Pueblo.

- Desarrollar actividades y procesos, creando los instrumentos requeridos en materia de reclutamiento y selección los cuales faciliten la toma de decisión, para el ingreso del recurso humano idóneo a la Defensoría del Pueblo.
- Diseñar e implementar planes y programas en materia de detección de necesidades de adiestramiento, capacitación y desarrollo humano del personal de la Defensoría del Pueblo.
- Desarrollar las condiciones para el desempeño satisfactorio y el bienestar del recurso humano de la Defensoría del Pueblo, promoviendo un clima organizacional adecuado.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General de la Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrar el Defensor (a) del Pueblo.
- Velar por el cumplimiento de los beneficios económicos y sociales otorgados al personal adscrito a la Defensoría del Pueblo.
- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Fiscalización y Disciplina, tales como:

- Instruir los expedientes administrativos en casos de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes.
- Fiscalizar el desarrollo de las actividades de los Defensores Delegados y demás funcionarios y funcionarias.
- Realizar controles de vigilancia y seguimiento a las actuaciones de los funcionarios y funcionarias de la Institución, a los efectos de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria.
- Formular observaciones, en el área de su competencia, a las actuaciones de los funcionarios de la Institución.
- Asesorar al Defensor (a) del Pueblo sobre la procedencia o improcedencia de apertura de procedimientos disciplinarios contra funcionarios y funcionarias de la Defensoría del Pueblo, para establecer las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

- Iniciar, tramitar y sustanciar los procedimientos disciplinarios instruidos a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, conforme a lo previsto en las Normas que Regulan el Régimen Disciplinario Aplicable a los Funcionarios y Empleados de la Defensoría del Pueblo.
- Emitir opiniones, fijar directrices y evacuar consultas a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo, en la materia de su competencia.
- Representar al Defensor (a) del Pueblo cuando este (a) así lo disponga.
- Las demás que le sean asignadas por el Defensor (a) del Pueblo y la normativa interna de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Comunicación, tales como:

- Divulgar el plan de comunicaciones interno de la Defensoría del Pueblo.
- Asesorar al Defensor (a) del Pueblo en coordinación con la Dirección Ejecutiva, todo lo referente a la imagen institucional.
- Mantener informado al Defensor del Pueblo y al Director (a) Ejecutivo (a), acerca del contenido del material difundido por los diferentes medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión y llevar, el archivo correspondiente.
- Remitir al Centro de Documentación de la Defensoría del Pueblo, copia de las informaciones periodísticas que por su importancia deban hacer parte del archivo de la Institución.
- Llevar el archivo de la información relacionada con la Defensoría del Pueblo.
- Seleccionar datos e información pública de interés para la Defensoría del Pueblo y hacerlos conocer internamente.
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, planes y proyectos de información que permitan la comunicación al interior de la Defensoría del Pueblo y de ésta con la ciudadanía.
- Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.), sobre aspectos que interesan a la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar la elaboración del boletín interno del Organismo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Análisis e Investigación, tales como:

- Sistematizar y analizar la Información estadística generada de la atención a los ciudadanos y ciudadanas, así como de las actuaciones que se realicen en las dependencias operativas de la Defensoría del Pueblo.
- Analizar la información hemerográfica sobre los hechos más relevantes relacionados con las actuaciones de los diferentes órganos del Estado en materia de políticas públicas y derechos humanos.
- Generar informes especiales sobre temas vinculados con los derechos humanos, que sean solicitados por el Defensor o Defensora del Pueblo.
- Asesorar oportunamente al Defensor o Defensora del Pueblo y al personal del resto de las dependencias de la institución sobre temas y contenidos desarrollados por la Oficina de Análisis.
- Elaborar el Informe Anual sobre la Situación de los Derechos Humanos en Venezuela.
- Presentar al Defensor o Defensora del Pueblo propuestas y recomendaciones en las áreas que así lo requieran, de acuerdo con los análisis de las investigaciones realizadas, para su presentación ante los órganos competentes.
- Realizar el seguimiento y análisis de indicadores, así como el monitoreo de políticas públicas desde el enfoque de los derechos humanos.
- Realizar el análisis estratégico-situacional en materia de derechos humanos, en los ámbitos nacional e internacional.
- Aportar contenidos o insumos para la elaboración de informes de la Defensoría del Pueblo.
- Coadyuvar con información sustantiva y análisis en temas de interés a las dependencias de la Institución.
- Las demás que le asigne el Defensor o Defensora del Pueblo y la normativa interna de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Proyectos Especiales, tales como:

- Asesorar al Defensor (a) del Pueblo en la calificación de “especiales” aquellos asuntos que por su naturaleza y connotación así lo requieran.

- Diseñar lineamientos y estrategias relacionadas con la actuación de la institución en aquellos casos que hayan sido previamente calificados como “especiales” por el Defensor (a) del Pueblo.
- Coordinar con las distintas dependencias de la institución, las acciones para la efectiva promoción, defensa y vigilancia de los derechos y garantías constitucionales en los casos que previamente hayan sido calificados como “especiales” por el Defensor (a) del Pueblo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las Defensorías Especiales con competencia nacional.
- Coordinar las actividades realizadas en las distintas dependencias de la institución cuando éstas hayan sido calificadas como “especiales” por el (la) Defensor (a) del Pueblo.
- Actuar, en cualquier ámbito, de acuerdo a las directrices señaladas por el (a) Defensor (a) del Pueblo.
- Coadyuvar en la orientación organizativa y funcional de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materias de Especial Atención tales como:

- Proponer al Defensor (a) del Pueblo, las políticas y proyectos que permitan hacer efectiva la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en las materias de su competencia o especialidad.
- Asesorar, asistir y proporcionar apoyo técnico calificado, emitir opiniones y efectuar recomendaciones a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo en el área de su competencia cuando así le sea requerido por el Defensor (a) del Pueblo.
- Proponer al Defensor (a) del Pueblo acciones dirigidas a velar para que en las dependencias de los organismos públicos y/o privados, se garantice la protección de los derechos humanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el área de su competencia.

FACTORES:

AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
Requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de Post-Grado.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente Cuatro (04) años como mínimo en cargos de nivel gerencial. Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.
- Conocimiento excepcional de las técnicas de análisis económico - financieros, administración de recursos humanos, mantenimiento, servicios judiciales y desarrollo informático.
- Conocimiento excepcional del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios.
- Amplio conocimiento sobre los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
DIRECTOR (A) DE LÍNEA

PROPÓSITO GENERAL:
El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una amplia formación profesional y una amplia experiencia adquirida en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Dirección Administrativa a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

ROLES:

- Administración y Finanzas
- Planificación y Presupuesto
- Registro y Orientación
- Doctrina Jurídica
- Recursos Judiciales
- Asuntos Legislativos
- Investigación, Mediación y Conciliación
- Informática
- Vigilancia de los Servicios Públicos

TAREAS GENÉRICAS:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir.
- Participar en comités o grupos de trabajo de carácter multiprofesional a los cuales asiste el personal interno o externo del Organismo, a los fines de estudiar y evaluar los criterios planteados; así como presentar alternativas para la solución de casos específicos.
- Revisar y consolidar la información aportada por los Jefes de División a los fines de presentar la Memoria y Cuenta ante la Dirección General.
- Fijar con el superior inmediato, las metas de la Dirección Administrativa donde presta sus servicios.
- Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de mayor relevancia que pueda presentarse con el personal que presta sus servicios tanto en la Defensoría del Pueblo como Poder Moral.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en el Estatuto y otras normativas aprobadas por el Ejecutivo Nacional y la Defensoría del Pueblo.

- Conformar la correspondencia generada en la Dirección bajo su cargo.
- Diseñar acciones que permitan ejercer un seguimiento y control ante los organismos y dependencias del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de la protección del medio ambiente.
- Definir planes operativos y estratégicos en el área de su competencia.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General los lineamientos de trabajo a seguir en el área.
- Planificar conjuntamente con la Dirección General los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar al personal a su cargo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Administración y Finanzas, tales como:

- Administrar los recursos materiales y financieros, de acuerdo a las necesidades de la Institución para ejecutar las actividades inherentes de cada una de sus dependencias.
- Formular, ejecutar y controlar la gestión operativa y presupuestaria de la oficina.
- Prestar apoyo logístico a las distintas dependencias de la Institución.
- Mantener un Sistema de Control Administrativo de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
- Presentar la información relativa al manejo de los fondos públicos asignados a la Institución.
- Coordinar la producción de información contable, para determinar la situación económica financiera de la Institución y prever sus efectos sobre la gestión institucional.
- Dirigir eficientemente el Sistema de Tesorería en función de los requerimientos de fondos de la Institución.
- Hacer que se cumpla con los deberes formales contemplados como contribuyente y/o agente de retención de impuestos.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de su unidad.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Planificación y Presupuesto, tales como:

- Asesorar en la definición de la política institucional y sus líneas estratégicas garantizando la armonía con los planes del Gobierno Nacional.
- Sistematizar, dirigir y consolidar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y del presupuesto de la defensoría del Pueblo.
- Presentar oportunamente al Director (a) General de Administración los Proyectos de los Planes Estratégico, Operativo, el Presupuesto y la Memoria y Cuenta de la Institución para su correspondiente aprobación por el Defensor (a) del Pueblo.
- Efectuar el seguimiento del Plan Operativo e informar oportunamente sus desviaciones a los fines de proponer e implementar los correctivos necesarios.
- Evaluar la ejecución presupuestaria de la Institución, y proponer los ajustes y modificaciones a que haya lugar.
- Llevar los registros oficiales de la ejecución presupuestaria, consolidar los resultados y presentar los informes trimestrales de ejecución física y financiera al Defensor (a) del Pueblo para su remisión al Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- Diseñar, coordinar la implantación, y hacer seguimiento al Sistema de Indicadores que permita monitorear la gestión de todas las áreas de la Institución.
- Realizar estudios y análisis de viabilidad, diseño de escenarios, tendencias y cualquier otro instrumento de Planificación Estratégica.
- Proponer cambios organizativos y de procesos con base en nuevas normativas legales, dinámica interna o del entorno.
- Asesorar, coordinar y mantener actualizados las políticas y manuales de normas y procedimientos.
- Asesorar y coordinar en la definición, implantación y documentación de políticas, normas y procedimientos que apoyen la ejecución de los procesos de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar la elaboración y consolidación del Informe de Gestión de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar la elaboración y consolidación de la Memoria y Cuenta de la Defensoría del Pueblo.

- Apoyar a Dirección de Informática en la investigación y evaluación de las nuevas tecnologías emergentes para su futura incorporación y migración a la Institución.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de los Comités de Planificación y Presupuesto.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de informática, tales como:

- Asesorar al Defensor del Pueblo en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Desarrollar, directamente o por medio de terceros, el software necesario para los procesos de sistematización de información.
- Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección General, el Plan de Desarrollo Informático de la entidad.
- Apoyar y capacitar a las diferentes dependencias en el manejo de los Sistemas de información.
- Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información misionales, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
- Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- Contribuir en la elaboración de los términos de referencia, la evaluación técnica y la mediación requerida en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para ejecutar los proyectos de sistematización.
- Garantizar la existencia de los manuales del software y hardware de la entidad.
- Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo.
- Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Mediación, Conciliación e Investigación, tales como:

- Planificar conjuntamente con la Dirección General de Atención al Ciudadano, los objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como los proyectos especiales.
- Revisar y analizar cada denuncia para determinar si es del área de su competencia, en caso contrario lo remite a la unidad o brinda a los ciudadanos la orientación correspondiente.
- Realiza actos de mediación como medios alternativos en la resolución de conflictos.
- Coordina mesas de diálogo con los organismos involucrados, en aquellos casos que se encuentren lesionados derechos colectivos o difusos.
- Intervenir en conflictos de impacto social o aquellas situaciones en las que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba garantizar la inviolabilidad de los derechos humanos.
- Ser vigilante en aquellas situaciones en las cuales deba garantizarse el efectivo respeto a los derechos constitucionales.
- Supervisar el estudio y sustanciación de cada denuncia, verificando la veracidad de los documentos, la necesidad de las citaciones y de la asistencia por expertos para resolver el caso.
- Autorizar la conformación de comisiones para visitar entes gubernamentales o privados, a fin de resolver las denuncias por violación de los derechos humanos.
- Avalar la realización de mediaciones o conciliaciones entre las partes, si se presenta la oportunidad para resolver el caso.
- Supervisar el seguimiento a cada caso hasta lograr la solución de conflicto o su remisión a otra instancia del organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración semanal y mensual de las estadísticas y de los índices de gestión de su unidad.
- Supervisar y orientar al personal de la dirección en asuntos de tipo legal y administrativo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Asuntos Legislativos, tales como:

- Promover la iniciativa legislativa que, en materia de derechos humanos, le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela a la Defensora o Defensor del Pueblo.
- Elaborar anteproyectos de ley a ser considerados por la Defensora o Defensor del Pueblo para ser presentados ante los órganos legislativos.
- Establecer vínculos con los órganos legislativos en el ámbito Nacional, Estadal y Municipal, presentando las observaciones y recomendaciones acerca de los anteproyectos y proyectos de ley, y demás actividades parlamentarias, relacionadas con el desarrollo, promoción y vigencia de los derechos humanos, la vigilancia del correcto funcionamiento de los servicios públicos y el control de la actividad administrativa.
- Proponer al Defensor o Defensora del Pueblo, la presentación ante los órganos legislativos, de proyectos de ley u otras iniciativas legislativas para la protección de los derechos humanos, estableciendo vínculos con dichos órganos en el ámbito nacional, estadal y municipal, a fin de presentar las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes respecto de anteproyectos y proyectos de Ley y demás actividades parlamentarias, que estén relacionados con el desarrollo, promoción y vigencia de los derechos humanos, la vigilancia del correcto funcionamiento de los servicios públicos y el control de la actividad administrativa.
- Rendir cuenta a la Dirección General de Servicios Jurídicos, dentro de los primeros tres (3) días de cada mes, de las actividades que conozca la Dirección.
- Coordinar con las Defensorías Delegadas Especiales con competencia nacional, las actividades o actuaciones que de esos órganos requiera la Dirección General, en la materia de la competencia que tengan asignada.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Doctrina Jurídica, tales como:

- Establecer directrices de obligatorio cumplimiento para las Defensorías Delegadas Estadales y demás dependencias sustantivas, en la materia de su competencia, previa aprobación por parte del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
- Emitir opiniones, evacuar consultas y prestar colaboración a las Defensorías Delegadas Estadales y demás Dependencias de la Defensoría del Pueblo, en materia de su competencia.

- Avocarse al conocimiento o tramitación de los casos en el área de su competencia, cuyo tratamiento o gestión inicialmente correspondiera a otras dependencias de la institución, por la relevancia que tengan los mismos, o cuando así le sea requerido por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva o por el Defensor o Defensora del Pueblo.
- Proponer al Defensor o Defensora del Pueblo, la formulación ante los órganos correspondientes, de las recomendaciones y observaciones necesarias para la eficaz protección de los derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos.
- Establecer y actualizar la doctrina de los derechos humanos, intereses legítimos, colectivos o difusos, servicios públicos y control de la actividad administrativa, así como sus áreas afines.
- Coordinar con las Defensorías Delegadas Especiales con competencia nacional, las actividades o actuaciones que de esos órganos requiera la Dirección General, en la materia de la competencia que tengan asignada.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Recursos Judiciales, tales como:

- Intentar las acciones y recursos judiciales necesarios para lograr la defensa y restitución de los derechos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos de los ciudadanos y ciudadanas.
- Intervenir en los recursos de amparo, hábeas corpus, hábeas data, nulidad o cualquier otra acción relacionada con el respeto de los derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos de los ciudadanos y ciudadanas, la vigilancia del correcto funcionamiento de los servicios públicos y el control de la actividad administrativa, en los que haya sido notificado el Defensor o Defensora del Pueblo, por parte, de los órganos jurisdiccionales, cuando el conocimiento del asunto de que se trate no corresponda a las Defensorías Delegadas Estadales. En todo caso, dicha intervención requerirá la delegación del Defensor o Defensora del Pueblo.
- Avocarse al conocimiento o tramitación de los casos en el área de su competencia, cuyo tratamiento o gestión inicialmente correspondiera a otras dependencias de la institución, por la relevancia que tengan los mismos, o cuando así le sea requerido por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva o por el Defensor o Defensora del Pueblo.
- Ejercer por delegación del Defensor o Defensora del Pueblo, la representación judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo, en la materia de su competencia.
- Coordinar con las Defensorías Delegadas Especiales con competencia nacional, las actividades o actuaciones que de esos órganos requiera la Dirección General, en la materia de la competencia que tengan asignada.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Registro y Orientación, tales como:

- Planifica conjuntamente con la Dirección General de Atención al Ciudadano, los objetivos a corto, mediano y largo plazo, así como los proyectos especiales.
- Efectuar en casos de suma urgencia, mediaciones con la parte interesada, a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Colaborar con los Defensores en la elaboración de los informes y correspondencia a entes públicos.
- Colaborar con las otras Direcciones de Atención al Ciudadano, en la elaboración de manuales o en los proyectos emanados de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de las referencias a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Coordinar la preparación de la información mensual sobre las referencias externas a entes gubernamentales, para enviarlas a la Dirección de Investigación.
- Integrar eventualmente comisiones para visitar entes públicos a fin de solucionar casos atendidos.
- Coordinar ante la Dirección de Mediación y Conciliación casos de denuncias complejas a que superen los límites de acción.
- Coordinar casos especiales por el Despacho de la Defensoría.
- Atender público que acude a la Dirección cuando sea necesario.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Servicios Públicos, tales como:

- Diseñar y coordinar políticas, en la protección de los intereses de los consumidores y usuarios, como uno de los principios que deben orientar la actuación de los entes reguladores de los servicios públicos.
- Determinar y calificar las actividades que son declaradas como Servicios Públicos, a los fines de delimitar la materia especifica de competencia que de acuerdo a la misma debe someterse como actividad, a un régimen especial de tutela del Estado por ser de interés general, diferenciándolo así de los conflictos entre particulares.
- Velar por la correcta prestación de los Servicios Públicos, así como también por las funciones de los entes reguladores en el control, fiscalización y sanción atribuida a la

Administración del Estado, como forma de tutelar el interés general que supone la prestación de los Servicios Públicos y la utilidad pública.

- Coordinar con los entes prestadores y reguladores, canales permanentes de comunicación, a fin de realizar las observaciones y recomendaciones correspondientes, todo ello en función de la protección de los derechos humanos, en referencia a los derechos de los consumidores y usuarios al disfrute de bienes y servicios de calidad.
- Supervisar la prestación de los Servicios Públicos, promoviendo su acceso y velando por el cumplimiento de tarifas razonables, para así preservar que el servicio se realice en términos de eficiencia y calidad, al menor costo posible. Supervisar la prestación de los Servicios Públicos, promoviendo su acceso y velando por el cumplimiento de tarifas razonables, para así preservar que el servicio se realice en términos de eficiencia y calidad, al menor costo posible.
- Promover en los entes prestadores de Servicios Públicos, la creación de Oficinas encargadas de recibir y tramitar las quejas y reclamos de los consumidores y usuarios, a fin de que reciban respuesta oportuna de sus reclamos, y en general, garantizar todo cuanto pueda servir a la defensa de sus derechos.
- Diseñar mecanismos que permitan manifestar propuestas o recomendaciones, a normas que han de regir las relaciones entre los entes o prestadores de servicios, las empresas, los consumidores y usuarios en coordinación con todos los Organismos encargados de velar por la protección de los Derechos de la Ciudadanía.
- Coordinar y promover con las Organizaciones No Gubernamentales, la defensa de los consumidores y usuarios de los servicios.
- Emitir opiniones y evacuar consultas, a solicitud de cualquier dependencia de la Defensoría del Pueblo en materia de Servicios Públicos sobre la base de las áreas de su competencia.
- Coordinar con las Defensorías Delegadas de las regiones, así como también con todas las Direcciones de la Defensoría del Pueblo, los lineamientos y directrices en materia de Servicios Públicos, a fin de unificar criterios, e incrementar la optimización de una rápida y oportuna respuesta al ciudadano peticionario.
- Promover y realizar las acciones de capacitación e investigación especifica, privilegiando la necesidad de contar con aportes técnicos, jurídicos de entes públicos o privados, Institutos Universitarios, Colegios Profesionales, a fin de producir diagnósticos certeros que permitan avanzar en la defensa y protección de los

intereses colectivos de todos los ciudadanos como consumidores y usuarios de los servicios públicos.

- Estudiar, analizar y presentar recomendaciones, conjuntamente con las Direcciones de la Defensoría, a los proyectos de ley con referencia a los servicios públicos.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera media con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, preferiblemente con terminación satisfactoria de Post-Grado.

EXPERIENCIA:

- Deseable una experiencia mínima de tres (03) años como mínimo en cargos de nivel gerencial. Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.
- Conocimiento excepcional de las técnicas de análisis económico - financieros, administración de recursos humanos, mantenimiento, servicios judiciales y desarrollo informático.
- Conocimiento excepcional del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios.
- Amplio conocimiento sobre los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
CONSULTOR ADJUNTO (A)

PRÓPOSITO GENERAL

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una vasta formación profesional y una amplia experiencia en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Dirección Administrativa a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

ROLES:

- Consultor adjunto

TAREAS GENÉRICAS:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir.
- Apoyar al consultor (a) jurídico (a) en la coordinación y ejecución de la labor diaria de la Consultoría Jurídica
- Suplir al consultor (a) Jurídico (a) en los casos que sea requerido
- Proponer ante el supervisor inmediato la actuación judicial o administrativa oportuna, en los casos en los cuales tenga competencia la Consultoría Jurídica
- Coordinar la distribución y seguimiento de los asuntos asignados al personal (abogados) de la Consultoría Jurídica
- Ejercer representación judicial directa

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:

Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más terminación satisfactoria de un curso de Post-Grado.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente tres (03) años en cargos de nivel gerencial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.
- Conocimiento excepcional de las técnicas de análisis económico - financieros, administración de recursos humanos, mantenimiento, servicios judiciales y desarrollo informático.
- Conocimiento excepcional del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios.
- Amplio conocimiento sobre los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
JEFE (A) DE DIVISIÓN

PRÓPOSITO GENERAL

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una vasta formación profesional y una amplia experiencia en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Dirección Administrativa a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

ROLES:

- Compras y Suministros
- Ordenación de Pagos
- Tesorería
- Planificación
- Presupuesto
- Clasificación y Remuneración
- Registro y Control
- Bienestar Social
- Contabilidad
- Servicio y Mantenimiento
- Control Posterior
- Averiguaciones Administrativas
- Análisis e Investigación

TAREAS GENÉRICAS:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir.
- Participar en comités o grupos de trabajo de carácter multiprofesional a los cuales asiste el personal interno o externo del Organismo, a los fines de estudiar y evaluar los criterios planteados; así como presentar alternativas para la solución de casos específicos.
- Conjuntamente con el supervisor inmediato, fijar las metas de la Dirección Administrativa donde presta sus servicios.
- Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de mayor relevancia que pueda presentarse con el personal que presta sus servicios en la Defensoría del Pueblo.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en el Estatuto y otras normativas aprobadas por el Ejecutivo Nacional y la Defensoría del Pueblo.
- Conformar la correspondencia generada en la jefatura a su cargo.

- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su supervisor inmediato en correspondencia con la naturaleza de su cargo.
- Definir los planes operativos y estratégicos en el área de su competencia.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General los lineamientos de trabajo a seguir en el área.
- Planificar conjuntamente con la Dirección general los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar al personal bajo su cargo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Planificación, tales como:

- Sistematizar, dirigir y consolidar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la Defensoría del Pueblo.
- Efectuar el seguimiento del Plan Operativo e informar oportunamente al Director sus desviaciones a los fines de proponer e implementar los correctivos necesarios.
- Participar en el diseño y hacer seguimiento al Sistema de Indicadores que permita monitorear la gestión de todas las áreas de la Institución.
- Realizar estudios y análisis de viabilidad, diseño de escenarios, tendencias y cualquier otro instrumento de planificación.
- Proponer cambios organizativos y de procesos con base en nuevas normativas legales, dinámica interna o del entorno nacional e internacional de la Institución.
- Asesorar y participar en la definición, implantación y documentación de políticas, normas y procedimientos que apoyen la ejecución de los procesos de la Defensoría del Pueblo.
- Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión de la Institución.
- Participar en la elaboración y consolidación de la Memoria y Cuenta de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar y participar en los Comités de Planificación y Presupuesto.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de su unidad.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Presupuesto, tales como:

- Participar, asesorar y consolidar, siguiendo los lineamientos emanados de la Dirección, del Ministerio del Poder Popular de Planificación y de la Oficina Nacional de Presupuesto y en coherencia con el plan operativo, la formulación del presupuesto por programas para cada ejercicio fiscal.
- Llevar los registros oficiales de la ejecución presupuestaria, consolidar los resultados y presentar los informes trimestrales de ejecución física y financiera para ser presentados al Defensor (a) del Pueblo.
- Evaluar la ejecución presupuestaria de la Institución, determinar las desviaciones y proponer los ajustes y modificaciones a que haya lugar.
- Asesorar a la alta gerencia y al resto de las unidades del Instituto en materia presupuestaria.
- Presentar al Director (a) de Planificación y Presupuesto, la situación presupuestaria, para la consideración y aprobación del (a) Defensor (a) del Pueblo.
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos para la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Tesorería, tales como:

- Coordinar lo relativo a la ejecución financiera del Presupuesto de Gastos de la Institución, de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
- Llevar un control de la recaudación de los ingresos propios de la Institución.
- Participar en la formulación y ejecución de la política financiera de la Institución.
- Aplicar las retenciones de impuestos en nuestra condición de Agente de Retención y enterarlos oportunamente de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar y controlar la ejecución financiera de los distintos convenios suscritos.
- Verificar y controlar que las unidades desconcentradas obtengan los recursos financieros asignados para su operatividad y supervisar el envío oportuno de los pagos correspondientes.
- Establecer relaciones con los bancos que conforman el sistema financiero venezolano, de conformidad con la normativa legal que rige la materia.

- Efectuar los pagos a proveedores, de bienes y servicios y personal de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a la normativa legal vigente y dentro de los lapsos de tiempo establecidos para tales fines.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de su unidad.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Contabilidad, tales como:

- Realizar sistemáticamente el registro contable de las operaciones económicas y financieras de la Institución.
- Proveer de forma oportuna y confiable la información financiera y patrimonial necesaria para la toma de decisiones, por parte de los responsables de la gestión de la Institución.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Preparar información de los resultados de la ejecución financiera mensual y trimestral para ser suministrada a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Presentar los resultados del año fiscal al Ministerio de Finanzas (Oficina Nacional de Contabilidad Pública), según requerimientos para la formación de la Cuenta General de Hacienda.
- Proveer la información requerida por los (las) Auditores (as) Externos (as) e Internos (as).

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de ordenación de pagos, tales como:

- Supervisar las órdenes de pago internas y directas.
- Establecer los sistemas, procesos, normas y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las metas de la división a su cargo.
- Verificar el registro de causado de las órdenes de pago interna y órdenes de pago directa.
- Dirigir y coordinar al personal bajo su cargo.
- Aprobar los viáticos Nacionales e Internacionales en el formulario correspondiente.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Servicios y Mantenimiento, tales como:

- Prestar apoyo logístico a las Gerencias de la Institución que así lo requieran.
- Prestar apoyo en materia de seguridad y coordinar el resguardo de los bienes y personas, en las instalaciones de la Institución.
- Mantener y resguardar los bienes patrimoniales de la Institución, a fin de evitar su pérdida o deterioro más allá de lo previsto en su vida útil.
- Mantener registros organizados sobre las operaciones generales que se realicen en la Institución.
- Prestar apoyo en los procesos de licitación de la Institución, relativos a la contratación de servicios, cuando le sea requerido, así como tramitar sus resultados.
- Participar en la formulación del Presupuesto de Gastos en las partidas relacionadas con la contratación de servicios.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Compras y Suministros, tales como:

- Mantener actualizados los inventarios de bienes patrimoniales de la Institución, así como su conservación, desincorporación y reposición.
- Determinar los criterios de selección de proveedores para las compras realizadas por adjudicación directa, de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
- Participar en el proceso de formulación del Presupuesto de Gastos de la Institución, en las partidas relacionadas con la adquisición de los bienes.
- Organizar y sistematizar los procesos de compras, almacenamiento y suministro de bienes a las Gerencias de la Institución.
- Prestar apoyo en los procesos de licitación de la Institución relativos a la adquisición de bienes y materiales, cuando le sea requerido, así como tramitar sus resultados.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Clasificación y Remuneración, tales como:

- Coordinar, supervisar y controlar los métodos y procedimientos que rigen la nómina, conforme a las leyes, políticas y normas que regulen a la Institución.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los pagos del personal empleado y obrero: vacaciones, liquidaciones, compensaciones, beneficios y otros.
- Administrar los contratos y convenciones colectivas de los trabajadores o trabajadoras de la Institución.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento operativo y correcto uso del sistema integrado de recursos humanos.
- Asesorar a las dependencias de la Defensoría del Pueblo sobre los trámites relacionados con la gestión administrativa del área.
- Mantener actualizada la base de datos del personal de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Registro y Control, tales como:

- Desarrollar, administrar e implementar los planes y programas de captación y selección, adiestramiento y desarrollo, remuneración y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Desarrollar y coordinar los procedimientos de captación de personal, registro de elegibles e inducción a los nuevos miembros de la Institución.
- Desarrollar y supervisar la aplicación de las técnicas de selección de personal: Pruebas psicotécnicas, de habilidades y destrezas y entrevistas, entre otros.
- Coordinar las actividades de los concursos de ingreso y ascenso de personal.
- Desarrollar, supervisar y controlar los planes de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para la Administración Pública Nacional.
- Administrar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios y funcionarias de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Administrar el plan anual de adiestramiento y los programas de pasantías.
- Velar por la seguridad, resguardo y actualización de los documentos y expedientes de todo el personal de la Institución.
- Desarrollar y supervisar la aplicación de las técnicas de detección de necesidades de adiestramiento y programar la capacitación en función de los resultados.
- Coordinar la aplicación de los programas de desarrollo de personal y planes de carrera.

- Asesorar a las dependencias de la Defensoría del Pueblo sobre los trámites relacionados con la gestión del área.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Bienestar Social, tales como:

- Desarrollar, administrar e implementar los planes y programas de compensación y beneficios sociales, educación y servicio médico de la Defensoría del Pueblo.
- Administrar los beneficios sociales y contractuales del personal, conjuntamente con Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar las reuniones de los comités, establecidos en la Defensoría del Pueblo, relacionados con la concesión de beneficios socio-económicos a los trabajadores.
- Controlar el manejo del seguro colectivo HCM, funerario y de vida de los trabajadores para garantizar el cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- Gestionar y controlar el beneficio de guarderías, u otro beneficio equivalente, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- Promover y coordinar actividades culturales, deportivas y recreacionales para los trabajadores y sus familiares, de acuerdo con las políticas de la Institución en materia de bienestar de personal.
- Administrar el programa de los jubilados y pensionados, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, y de acuerdo con las leyes vigentes.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Control Posterior, tales como:

- Revisar y evaluar integralmente la legalidad de los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables y financieros.
- Verificar si las erogaciones y los ingresos percibidos son efectuados de acuerdo con las normas legales y contables aplicables y en los niveles presupuestarios correspondientes.
- Verificar la razonabilidad y exactitud de los datos de información financiera y presupuestaria y preparar los informes sobre las deficiencias que observen.
- Evaluar el sistema de registro y control de los bienes adquiridos por el organismo, así como su mantenimiento, preservación y salvaguarda.
- Evaluar el sistema de control interno posterior implantado en la Defensoría y presentar el informe correspondiente.

- Elaborar los informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y recomendar correctivos de la inversión de fondos públicos de la Institución.
- Verificar que la incorporación, desincorporación y enajenación de los bienes adscritos a la Defensoría del Pueblo, se realice conforme a la normativa que rige la materia.
- Realizar auditorías administrativas y de gestión en la Institución, así como inspecciones, fiscalizaciones y cualesquiera otros métodos de control.
- Ejecutar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas recomendadas en los informes de auditoría.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Averiguaciones Administrativas, tales como:

- Supervisar las averiguaciones administrativas a los trabajadores del organismo según lo previsto en las leyes vigentes.
- Asesorar en materia jurídica al órgano auditor.
- Supervisar la sustanciación de las averiguaciones administrativas a los funcionarios del organismo, verificando que se realicen todas las acciones necesarias.
- Formular los cargos a los presuntos responsables previa aprobación por parte del auditor interno.
- Recibir y analizar los escritos de descargo y supervisar la preparación del informe final de la averiguación administrativa para la aprobación del auditor.
- Representar al organismo ante entes públicos y privados.
- Realizar informes, dictámenes y proyectos de opinión para el organismo en su área de competencia.
- Controlar y evaluar los sistemas y métodos de mantenimiento, preservación, uso y resguardo de los bienes y materiales de la Defensoría del Pueblo.
- Evaluar la información sobre actos, hechos u omisiones de los administradores de la Defensoría, para recomendar al Auditor (a) Interno (a) que proceda o no a la apertura de un procedimiento formal de Averiguaciones Administrativas, Reparos o Multas.

- Planificar, controlar y supervisar los actos de instrucción de los procedimientos de investigación correspondientes hasta su conclusión definitiva.
- Supervisar las diligencias pertinentes a la certificación de las actuaciones en los expedientes llevados por la División.
- Preparar el proyecto de solicitud de suspensión del funcionario o funcionaria en el ejercicio del cargo mientras dure el procedimiento de determinación de responsabilidad llevado a cabo por el Auditor (a) Interno (a).
- Preparar el proyecto de decisión del procedimiento de determinación de responsabilidades a ser suscrito por el Auditor (a) Interno (a) incluyendo las sanciones pecuniarias procedentes de acuerdo a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Preparar el proyecto de decisión del Auditor (a) Interno (a) atinente a los recursos de reconsideración interpuestos por los investigados.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Análisis e Investigación, tales como:

- Recopilar la Información estadística generada de la atención a los ciudadanos y ciudadanas, así como de las actuaciones que se realicen en las dependencias operativas de la Defensoría del Pueblo.
- Elaborar informes técnicos sobre los hechos más relevantes relacionados con las actuaciones de los diferentes órganos del Estado en materia de políticas públicas y derechos humanos.
- Generar informes especiales sobre temas vinculados con los derechos humanos, que sean solicitados por el Defensor o Defensora del Pueblo.
- Informar oportunamente al Director (a) y al personal del resto de las dependencias de la institución sobre temas y contenidos desarrollados por la Oficina de Análisis.
- Elaborar el Informe Anual sobre la Situación de los Derechos Humanos en Venezuela.
- Presentar al (a) Director (a) propuestas y recomendaciones en las áreas que así lo requieran, de acuerdo con los análisis de las investigaciones realizadas, para su presentación ante los órganos competentes.
- Realizar el seguimiento y análisis de indicadores, así como el monitoreo de políticas públicas desde el enfoque de los derechos humanos.

- Elaborar el análisis estratégico-situacional en materia de derechos humanos, en los ámbitos nacional e internacional.
- Aportar contenidos o insumos para la elaboración de informes de la Defensoría del Pueblo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más terminación satisfactoria de un curso de Post-Grado.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente tres (03) años en cargos de nivel gerencial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ser venezolano (a), mayor de edad, tener y acreditar buena conducta, no estar sujeto a interdicción civil y las demás que establezcan la constitución, leyes y normas que dicte la Defensoría del Pueblo.
- Conocimiento excepcional de las técnicas de análisis económico - financieros, administración de recursos humanos, mantenimiento, servicios judiciales y desarrollo informático.
- Conocimiento excepcional del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios.
- Amplio conocimiento sobre los procedimientos judiciales y administrativos.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**

JEFE (A) DE UNIDAD

PROPÓSITO GENERAL:

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una vasta formación profesional y una amplia experiencia en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Unidad a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

ROLES:

- Seguridad Integral
- Transporte

TAREAS GENÉRICAS:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir.
- Participar en comités o grupos de trabajo de carácter multiprofesional a los cuales asiste el personal interno o externo del Organismo, a los fines de estudiar y evaluar los criterios planteados; así como presentar alternativas para la solución de casos específicos.
- Conjuntamente con el supervisor inmediato, fijar las metas de unidad Administrativa donde presta sus servicios.
- Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de mayor relevancia que pueda presentarse con el personal que presta sus servicios en la Defensoría del Pueblo.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en el Estatuto y otras normativas aprobadas por el Ejecutivo Nacional y la Defensoría del Pueblo.
- Conformar la correspondencia generada en la Unidad bajo su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su supervisor inmediato en correspondencia con la naturaleza de su cargo.
- Definir los planes operativos y estratégicos en el área de su competencia.

- Establecer conjuntamente con la Dirección General los lineamientos de trabajo a seguir en el área.
- Planificar conjuntamente con la Dirección General los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar al personal bajo su cargo.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Seguridad Integral, tales como:

- Coordinar, implementar las acciones para garantizar la seguridad e integridad de las personas, bienes e instalaciones a cargo de la Defensoría del Pueblo.
- Elaborar y difundir planes para minimizar los riesgos de las personas y bienes a cargo de la Defensoría del Pueblo.
- Planificar y coordinar con las instancias correspondientes el adiestramiento teórico – práctico, del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Integral.
- Controlar el acceso del personal y visitantes a las diferentes áreas de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinar con las Direcciones competentes, el plan y programa para los trabajadores, referido a seguridad e higiene industrial.
- Coordinar con la Dirección de Informática, lo concerniente a la seguridad de los datos informáticos de la Defensoría del Pueblo, así como el sistema de telecomunicaciones.
- Coordinar y evaluar periódicamente con la Dirección de Administración, la infraestructura de la Defensoría del Pueblo a fin de detectar vulnerabilidades físicas, garantizando el estado idóneo y operativo de las instalaciones.
- Coordinar, administrar y mantener el equipamiento del sistema de telecomunicaciones del Defensor (a) del Pueblo.
- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Unidad.

- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos que le asigne el Defensor (a) del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Transporte, tales como:

- Programar, coordinar y dirige las tareas que realiza el personal a su cargo.
- Programar las rutas urbanas y extra urbanas que deben cumplir las unidades de transporte y verifica el cumplimiento de las mismas.
- Programar el envío y recepción de bienes, en vehículos automotores.
- Participar en el diseño de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades automotoras.
- Coordinar y supervisar la reparación de las unidades de transporte.
- Participar en la realización de trabajos de mecánica automotriz complejos.
- Estimar costos, tiempo y repuestos necesarios para la realización de los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Elaborar requisición de repuestos y materiales, recomendando la adquisición de los mismos de alta calidad.
- Entregar a los conductores toda la documentación y elementos de identificación del vehículo, carnet de circulación, certificado de la póliza del seguro, copia de la póliza de responsabilidad civil.
- Verificar el estado de los equipos y maquinarias de mecánica.
- Llevar el control de los documentos legales de las unidades y de los choferes.
- Realizar inventarios de materiales y equipos.
- Realizar cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.
- Llevar el control de los materiales y herramientas que le son suministrados a los trabajadores supervisados.
- Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencia y solicitando los suplentes respectivos.
- Elaborar informes sobre las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.

- Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Institución.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:
RESPONSABILIDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: libro de reportes diarios, planillas de registros, bolígrafos, equipos de mecánica automotriz, entre otros. Igualmente es responsable con carácter periódico del material utilizado por el personal a su cargo.

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión general, de manera directa y con carácter periódico; y ejerce una supervisión de manera directa y con carácter constante.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo puede ubicarse en sitios cerrados y abiertos, en ambiente frio o de calor, expuesto a agentes contaminantes, tales como: ruido, humo y químicos.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

TIPO DE TRABAJO:

El trabajo se considera complejo. Se adapta a las condiciones de un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico, parado constantemente, requiriendo un grado alto de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)

A. Ingeniero Mecánico, Industrial o Carrera Afín, Experiencia mínima de dos (02) años en el ramo de transporte y/o seguridad, supervisando equipos de trabajo.

B. Técnico Superior Universitario con una experiencia de cuatro (4) años a nivel supervisorio, más cinco (5) años a nivel operativo / técnico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Normas y procedimientos de trabajo en materia de seguridad, prevención e higiene industrial.
- Ley de Tránsito Terrestre y sus normativas.
- Características y funcionamiento de diferentes vehículos.
- Dominio en el manejo de personal
- Girar instrucciones orales y escritas.
- Elaborar informes.
- Tomar decisiones.
- Adaptación emotivo-social.
- Manejo de equipos de computación.
- Manejo de vehículos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
COORDINADOR (A)

PROPÓSITO GENERAL:

El ocupante del cargo realiza trabajos de dificultad considerable por lo que se exige una vasta formación profesional y una amplia experiencia en el ejercicio continuo de actividades relacionadas con el área donde presta sus servicios, además de garantizar el funcionamiento efectivo de la Dirección Administrativa a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo de conformidad a las políticas internas de la Defensoría del Pueblo.

ROLES:

- Defensorías Delegadas Estadales
- Atención al Ciudadano
- Investigación
- Eventos
- Servicios Jurídicos
- Asuntos Internacionales
- Coordinación de Publicaciones
- Servicios Administrativos
- Bienes Nacionales
- Fiscalización, Disciplina y Seguimiento
- Informática
- Sistemas
- Nómina
- Proyectos Especiales
- Seguridad Industrial
- Seguridad Interna

TAREAS GENÉRICAS:

- Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- Ejecutar de acuerdo a las directrices emanadas de su supervisor inmediato, las actividades planificadas para el logro de las metas de su unidad de adscripción.
- Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de considerable relevancia que pueda presentarse en el área de adscripción.
- Elaborar informes técnicos.
- Revisar los procesos llevados a cabo dentro de la Unidad a la cual se circunscribe su cargo.
- Realizar el seguimiento de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Defensoría Delegadas Estadales, tales como:

- Supervisar que las delegadas estadales cumplan los lineamientos y/o directrices emanados de las Direcciones Generales de Atención al Ciudadano y Servicios Jurídicos.
- Procesar y direccionar las comunicaciones emanadas de las delegadas estadales
- Recibir y compilar los informes mensuales de las delegadas estadales relacionados con las actuaciones defensoriales, esto con la finalidad de elaborar el informe anual de gestión.
- Supervisar las acciones realizadas por los Defensores Delegados en cuanto a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos y garantías establecidas en la Constitución sobre Derechos Humanos.
- Realizar el enlace entre las Delegadas Estadales y las demás unidades administrativas de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Publicaciones, tales como:

- Supervisar el proceso de producción de los materiales impresos de la Institución.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el presupuesto de la Coordinación a su cargo.
- Supervisar las publicaciones antes de ser impresas a los fines de garantizar que tengan la imagen institucional establecida.
- Supervisar el diseño y la realización de los artes finales de todos los documentos que vayan a ser publicados.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Bienes Nacionales, tales como:

- Planificar y coordinar las actividades de registro y control de bienes.
- Supervisar y participar en la realización de inventarios y contabilidad de los bienes de la Institución.
- Elaborar actas de incorporación y desincorporación, traslado e inspección de bienes.

- Verificar la adquisición de bienes inmuebles por parte de las unidades administrativas de la Institución.
- Supervisar la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar y controlar la contabilización de las transferencias internas de los bienes nacionales con las diferentes unidades, la realización de los inventarios.
- Verificar las actas de siniestros ocurridos a los bienes.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Proyectos Especiales, tales como:

- Desarrollar actividades de carácter educativo y de investigación.
- Promocionar y gestionar las publicaciones, difusión de libros, revistas e instrumentos educativos en áreas relacionadas con los derechos humanos, aprobadas por el Defensor o Defensora del Pueblo.
- Apoyar en el diseño, impulso y desarrollo de proyectos y programas de especial interés en el área de derechos humanos.
- Fomentar relaciones de intercambio y cooperación con entes públicos y privados cuyas actividades estén vinculadas a los proyectos especiales establecidos por el Defensor o Defensora del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Eventos, tales como:

- Planificar, organizar, promover, facilitar y coordinar los diferentes tipos de eventos.
- Coordinar y hacer seguimiento de la línea de tiempo de un evento.
- Preparar informes de eventos.
- Proporcionar orientación y la información relativa al evento a realizar dentro de la Institución.
- Preparar el presupuesto del evento.
- Supervisar que todas las obligaciones contractuales se cumplan.
- Programar los eventos y las citas de la coordinación.
- Supervisar y revisar los planes y diseños para los diferentes eventos que realice la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Asuntos Internacionales, tales como:

- Supervisar el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Supervisar y apoyar en la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Apoyar en la supervisión de las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Verificar y supervisar el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.
- Apoyar en la realización de la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Informática, tales como:

- Desarrolla proyectos especiales en el área de informática (Sistemas, Programas, etc).
- Evalúa el tipo de hardware y software requeridos por la institución.
- Asesora, planifica y coordina las actividades relacionadas con el procesamiento electrónico de Información.
- Investiga nuevas técnicas que se desarrollan en el campo de los sistemas operativos, a fin de recomendar su aplicabilidad.
- Investiga, analiza y evalúa las necesidades de automatización de la información.
- Asesora en materia de su competencia.
- Definir las políticas, normas y procedimientos de trabajo de la unidad que dirige.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos especiales de desarrollo en el área de redes, sistemas operativos, expertos, bases de datos, tecnología, entre otros.
- Dirigir la ejecución de planes estratégicos y operativos del área bajo su cargo.

- Investigar, evaluar y definir las plataformas tecnológicas para los planes estratégicos de informática.
- Supervisar el diseño y reestructuración de la base de datos y sistemas de comunicación de datos.
- Asesorar las unidades administrativas de la organización en el área de su competencia.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Sistemas, tales como:

- Actualizar y mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas operativos.
- Proponer y asegurar el cumplimiento de los lineamientos tecnológicos aplicables.
- Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan del Sistema definido para una adecuada actualización y mantenimiento en el área tecnológica.
- Participa en el análisis, desarrollo y implementación de sistemas actuales o nuevos.
- Asiste y orientara a los usuarios en el funcionamiento de los sistemas administrativos y operativos.
- Coordina y administra las altas y bajas de usuarios en los sistemas.
- Brinda soporte tecnológico informático.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Nómina, tales como:

- Verificar las variaciones por nómina quincenalmente según los movimientos de personal que existan.
- Revisar y supervisar dentro de las nóminas los movimientos de los ingresos, egresos, ascensos, cambios de cargo, según puntos de cuentas existentes.
- Realizar lo procedente a los procesos administrativos de nómina en cuanto a: Carga Sigecof, solicitud de Recursos Mensual y Causado de Nómina Mensual.
- Redactar las observaciones por nómina quincenal en función de las variaciones existentes.
- Supervisar lo referente a la nómina correspondiente a: 2 Días Adicionales de Prestación de Antigüedad proporcionados al Art. 108 de la LOT.

- Supervisar y verificar la nómina de Prestación de Antigüedad (5 Días) que se realiza mensualmente.
- Revisión del cálculo de Liquidaciones de Prestaciones Sociales del personal egresado.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Fiscalización, tales como:

- Apoyar las actividades de fiscalización o inspección que se planifiquen o se efectúen en las distintas dependencias de la Institución.
- Apoyar en el cumplimiento y debida aplicación del régimen disciplinario de la Defensoría del Pueblo, y a tal efecto tramitar y sustanciar.
- Supervisar el cumplimiento y debida aplicación del régimen disciplinario de la Defensoría del Pueblo y a tal verificar el trámite y sustanciación de los procedimientos disciplinarios instruidos a los funcionarios.
- Apoyar y supervisar la instrucción de los expedientes relacionados con el régimen disciplinario de los funcionarios.
- Apoyar en la recepción y tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Seguridad Interna, tales como:

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral de la Institución.
- Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como los trabajadores administrativos y público en general.
- Coordinar el apoyo del control y asistencia de personal administrativo en las diferentes sedes de la Defensoría del Pueblo.
- Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en las diferentes sedes de la Institución.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.

- Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad así como el registro en el parte diario de ocurrencias.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de asuntos administrativos en la División de Mantenimiento, tales como:

- Supervisar la solicitud del presupuesto de la División
- Realizar los análisis respectivos a las cotizaciones
- Supervisar la elaboración de las ordenes de servicio
- Realizar las conciliaciones bancarias de los servicios básicos relativos a la Institución
- Supervisar y llevar el control del inventario del almacén
- Realizar los trámites relativos a la disponibilidad presupuestaria para su imputación
- Llevar el control de las facturas recibidas y hacerle seguimiento a su respectivo trámite dentro de las Direcciones y/o Divisiones Involucradas

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de Seguridad Industrial, tales como:

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo en materia de seguridad, prevención e higiene industrial.
- Elaborar y hacer seguimiento al Programa de Seguridad y Salud Laboral.
- Realizar Inspecciones técnicas a las instalaciones.
- Realizar trámites ante organismos oficiales de su competencia, Ministerio del Trabajo e INPSASEL.
- Diseñar el plan de adiestramiento y capacitación en materia de Seguridad Industrial.
- Velar por el cumplimiento de leyes y normas que rigen la materia.
- Elaborar Informes Técnicos.
- Las demás delegadas por la Defensora, la Constitución y las Leyes.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos, polvo y químicos en el caso de seguridad industrial.

RIESGOS DE SEGURIDAD INTERNA E INDUSTRIAL: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD INTERNA E INDUSTRIAL: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente cinco (05) a siete (07) años en cargos de nivel gerencial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas y en el ámbito jurídico
- Habilidad para tomar decisiones acertadas
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión
- Conocimiento de métodos y técnicas utilizados en informática.
- Conocimiento de ingles técnico para el área de Asuntos Internacionales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**

DEFENSOR (A) DELEGADO (A) ESTADAL

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Representar a la Defensoría del Pueblo en su jurisdicción.
- Iniciar y proseguir, de oficio o a petición del interesado, cualquier investigación conducente al esclarecimiento de los asuntos de su competencia.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios Jurídicos la interposición de las acciones necesarias para hacer efectiva las indemnizaciones por daños materiales a las víctimas de violación de derechos humanos.
- Mediar y conciliar en los conflictos de su competencia, cuando las circunstancias permitan deducir un mayor y rápido beneficio a los fines tutelados.
- Velar por la situación de personas que por cualquier causa hubieren sido privadas de libertad, recluidas, internadas, detenidas o que de cualquier manera tengan limitada su libertad, sea bajo régimen institucionalizado o no.
- Visitar e inspeccionar las dependencias y establecimiento de los órganos del Estado, así como cualquier otra institución en la que se realicen actividades relacionadas al ámbito de su competencia, a fin de garantizar la protección de los derechos humanos, además de los intereses colectivos, legítimos o difusos.
- Solicitar al órgano o funcionario del Poder Público Nacional, Estadal o Municipal, incluidos los del ámbito militar, la información o documentación relacionada con los hechos investigados, sin que pueda oponerse reserva alguna; y formular las recomendaciones y observaciones necesarias para el cumplimiento de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades correspondientes, inclusive en la vía penal, al funcionario que incumpliere con su deber de colaboración preferente y urgente en el suministro de información o documentación requerida en el ejercicio de sus atribuciones o quien de alguna manera obstaculizare el acceso a los lugares contemplados en el numeral 6 de este artículo.

- Velar por el correcto funcionamiento de los servicios públicos, amparar y proteger los derechos e intereses legítimos, colectivos o difusos de las personas contra las arbitrariedades, desviaciones de poder y errores cometidos en la prestación de los mismos.
- Solicitar ante el órgano competente la aplicación de los correctivos y las sanciones a que hubiere lugar por la violación de los derechos del público consumidor y usuario.
- Coordinar las actividades de las defensorías delegadas municipales a su cargo.
- Dirigir y supervisar el trabajo del Defensor Adjunto y/o Coordinadores y demás defensores, el personal administrativo y obrero.
- Planificar conjuntamente con el Defensor Adjunto y/o Coordinadores los objetivos a corto, mediano y largo plazo a ser alcanzado por la Defensoría en su entidad federal.
- Establecer conjuntamente con el defensor Adjunto y/o Coordinadores los lineamientos de actuación que debe seguir la Defensoría en la zona, muy especialmente en cuanto a la recepción, trámite, seguimiento y solución de los casos en su entidad federal.
- Promover lineamientos de trabajos para la solución de casos de difícil manejo de la entidad.
- Coordinar mensualmente la elaboración de los índices de gestión de la defensoría en la zona, así como en base de los parámetros que le asignen a nivel central.
- Mantener contacto con entes gubernamentales, regionales y entes privados para lograr la solución de los casos atendidos.
- Preparar y/o coordinar talleres, foros, charlas sobre derechos humanos de interés para todos los sectores de las comunidades de la región.
- Asistir a reuniones, foros y talleres en representación de la defensoría a nivel regional y nacional.
- Ofrecer declaraciones a los medios de comunicación en temas conocidos por la Institución.
- Las demás que le sean asignadas por el Defensor (a) del Pueblo y la normativa Interna de la Defensoría del Pueblo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en diversas leyes y en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

Preferible una maestría o especialización en su área profesional.

EXPERIENCIA:
Progresiva mayor de Cinco (05) años en cargos gerenciales, con experiencia en derechos humanos y trabajos comunitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos.
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**

DEFENSOR ESPECIAL

PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar técnicamente, y como órgano asesor especializado, a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo, diseñando, programando y coordinando acciones que contribuyan en la promoción, defensa y vigilancia de los derechos y garantías consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en los instrumentos internacionales, en sectores y materias que ameriten un tratamiento especial.

ROLES:

- Defensores especiales en materia de:
- Ambiente
- Régimen Penitenciario
- Salud y Seguridad Social
- Juvenil
- Mujer
- Discapacidad
- Niños, Niñas y Adolescentes
- Diversidad de Genero

TAREAS GENÉRICAS:

- Representar a la Defensoría del Pueblo ante los organismos e instituciones correspondientes a la materia de su especialidad.
- Prestar asesoría al Despacho del Defensor (a) del Pueblo respecto de las materias y derechos cuyo estudio y defensa corresponde.
- Asesorar al Defensor (a) del Pueblo en la presentación de propuestas legislativas relacionadas con las materias o derechos cuyo estudio y defensa les corresponde.
- Mantener oportunamente informado al Defensor (a) del Pueblo sobre el curso de las propuestas legislativas relacionadas con las materias o derechos cuyo estudio y defensa le corresponde.
- Evaluar permanentemente la situación de los derechos humanos en Venezuela en relación con la materia de su especialidad y sugerir al Defensor (a) del Pueblo la formulación de observaciones o denuncias de carácter general.

- Establecer comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de derechos humanos en su área respectiva.
- Apoyar y asesorar a las demás dependencias de la institución en las materias propias de su especialidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando lo solicite el Defensor (a) del Pueblo.
- Elaborar análisis de riesgo con amplia participación social e institucional a través de la elaboración de informes y estudios analíticos.
- Generar procesos participativos en lo relativo al análisis de riesgo y promoción de iniciativas de prevención.
- Socializar los contenidos de la Política Defensorial para la Prevención de Violaciones Masivas de Derechos Humanos.
- Definir e implementar estrategias de divulgación de las gestiones y resultados obtenidos por la Defensoría del Pueblo en las tareas prevención en materia de su especialidad.
- Las demás asignadas por el Defensor del Pueblo que guarden relación con la naturaleza de su cargo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, de manera alta con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:

El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en diversas leyes y en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.
Preferible una maestría o especialización en su área profesional.

EXPERIENCIA:
Deseable una experiencia de aproximadamente cinco (05) años en cargos de nivel gerencial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.

- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
DEFENSOR (A) ADJUNTO (A)

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Suplir en sus funciones al Defensor Delegado en las faltas, absolutas o temporales.
- Supervisar el trabajo de los defensores, el personal administrativo y obrero.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado.
- Ofrecer orientación legal a los denunciantes.
- Efectuar conciliaciones con las partes interesadas, en casos emblemáticos a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Visitar entes públicos y/o privados de gran complejidad de la zona para canalizar y resolver los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Elaborar mensualmente los índices de gestión sobre las actividades realizadas.
- Planificar conjuntamente con el Defensor Delegado los objetivos a corto, mediano y largo plazo a ser alcanzado por la Defensoría en su entidad federal.
- Establecer conjuntamente con el defensor Delegado los lineamientos de actuación que debe seguir la Defensoría en la zona, muy especialmente en cuanto al seguimiento de los casos en su entidad federal.
- Promover lineamientos de trabajos para la solución de casos de difícil manejo de la entidad.
- Apoyar al Defensor Delegado con el contacto con entes gubernamentales, regionales y entes privados para lograr la solución de los casos atendidos.
- Asistir a reuniones, foros y talleres en representación de la defensoría a nivel regional.

- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera alta con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal:

Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:

De tres (03) a cuatro (04) años de experiencia en el área o en actividades similares, experiencia en trabajos comunitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 99**
MEDICO

PROPÓSITO GENERAL:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a los trabajadores de la Defensoría del Pueblo; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad defensorial, de acuerdo a los procedimientos de asistencia médica.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar consultas médicas diarias al personal de la Defensoría del Pueblo
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite
- Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas
- Asistir casos de emergencia
- Elaborar historias médicas de los pacientes
- Participar en las campañas de salud que determine la Unidad
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera alta con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De tres (03) a cuatro (04) años de experiencia en el área o en actividades similares, experiencia en trabajos comunitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.

- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 1 B1**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

PROPÓSITO GENERAL:

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Transcribir trabajos de mecanografía, tales como: memorándum, oficios, cuadros, correspondencia en general y otros registros.
- Revisar y organizar documentos y material de trabajo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Efectuar requisiciones del material de oficina.
- Recibir, revisar, organizar, despachar e inventariar la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén y/o dependencia.
- Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
- Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopiadora u otros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general, debidamente codificados, manteniendo actualizado el registro correspondiente.
- Realizar el control y manejo de los expedientes dentro del archivo de la sede Defensorial.
- Realizar la relación de viáticos.
- Realizar trabajos de baja complejidad en el área jurídica.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a las necesidades de la dependencia.

FACTORES:

AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto bajo, dentro y fuera de la organización.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera mínima.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión permanente.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera mínima, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller

EXPERIENCIA:
De 0 a 1 año de experiencia en áreas asociadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que laboran en el organismo.
- Destreza básica en el manejo de herramientas tecnológicas y equipos de computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 2 B2**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

PROPÓSITO GENERAL:

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y/o administrativos.
- Revisar y organizar documentos y material de trabajo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Efectuar requisiciones del material de oficina.
- Recibir, revisar, organizar, despachar e inventariar la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén.
- Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
- Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopiadora u otros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general, debidamente codificados, manteniendo actualizado el registro correspondiente.
- Realizar trabajos de baja a media complejidad en materia de bienes.
- Elaborar los libros auxiliares.
- Apoyar en la realización de los registros contables de las cuentas de gastos, remuneraciones y jubilados.
- Realizar trabajos de baja a media complejidad en el área jurídica.
- Realizar los asientos en el libro diario de novedades, de actas y de atención al ciudadano de las delegadas estadales.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a las necesidades de la dependencia.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto bajo, dentro y fuera de la organización.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera media, según el área en la cual se desempeñe.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión permanente.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera mínima, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:

Bachiller, más culminación satisfactoria de cursos relacionados con el área de trabajo, impartido por cualquier institución reconocida, con un mínimo de 100 horas académicas.

EXPERIENCIA:
De dos (2) a cuatro (4) años de experiencia en el área correspondiente o áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de los procesos de oficina.
- Tener buena dicción, excelente ortografía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que laboran en el organismo.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas y equipos de computación.
- Habilidad para mantener registros detallados de bienes y materiales.
- Conocimientos jurídicos.
- Conocimientos básicos en el área contable.
- Habilidad para elaborar informes.
- Capacidad de organización.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 3 B3**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

PROPÓSITO GENERAL:

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Revisar y organizar documentos y material de trabajo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Efectuar requisiciones del material de oficina.
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos técnicos del área.
- Recibir, revisar, organizar, despachar e inventariar la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén.
- Establecer los controles operativos del área secretarial.
- Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
- Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopiadora u otros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general, debidamente codificados, manteniendo actualizado el registro correspondiente.
- Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y/o administrativos.
- Realizar trabajos de baja complejidad en materia de investigación social.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto bajo, dentro y fuera de la organización.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera media.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión permanente.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller, más culminación satisfactoria cursos relacionados con el área de trabajo, impartido por cualquier institución reconocida, con un mínimo de 200 horas.

EXPERIENCIA:
5 años de experiencia en adelante en el área correspondiente ó en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de los procedimientos de oficina.

- Tener buena dicción, excelente ortografía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas y equipos de computación.
- Conocimientos jurídicos.
- Conocimientos básicos en el área contable.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 1 B1**

TÉCNICO DE SEGURIDAD I

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir en la ejecución de las políticas, programas, principios y estrategias en el área de Seguridad así como resguardar los bienes materiales que se encuentren dentro de la Institución, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo relativos a la seguridad física de los funcionarios y público en general que acudan o se encuentren dentro de la Defensoría del Pueblo, así como proponer ante las instancias respectivas la realización de manuales relativos a la seguridad interna e industrial.

ROLES:

- Técnicos en seguridad industrial
- Técnicos de Seguridad Interna

TAREAS GENÉRICAS:

- Resguardar los bienes materiales que se encuentren dentro de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo relativos a la seguridad física de los funcionarios y público en general.
- Prevención e Higiene Industrial.
- Participar en la formulación de normas y adopción de políticas relacionadas con la seguridad interna de la Institución.
- Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las personas, instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como los trabajadores administrativos y público en general.
- Coordinar conjuntamente con el personal delegado en cada sede, el control de asistencia del personal administrativo y aplicar las políticas concernientes a la entrada y salida de personas a las sedes de la defensoría.
- Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en las diferentes sedes de la Institución.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.

- Informar permanentemente de las novedades en materia de seguridad, así como el registro de las mismas en el Diario de Novedades.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller.

EXPERIENCIA:
De uno (1) a dos (2) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.
- Conocimiento en el manejo defensivo a personas y manipulación de armamento
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas y equipos de computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 2 B2**

TÉCNICO DE SEGURIDAD II

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir en la ejecución de las políticas, programas, principios y estrategias en el área de Seguridad así como resguardar los bienes materiales que se encuentren dentro de la Institución, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo relativos a la seguridad física de los funcionarios y público en general que acudan o se encuentren dentro de la Defensoría del Pueblo, así como proponer ante las instancias respectivas la realización de manuales relativos a la seguridad interna e industrial.

ROLES:

- Técnicos en Seguridad Industrial
- Técnicos de Seguridad Interna

TAREAS GENÉRICAS:

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo relativos a la seguridad física de los funcionarios y público en general.
- Participar en la formulación de normas y adopción de políticas relacionadas con la seguridad interna de la Institución.
- Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las personas, instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como los trabajadores administrativos y público en general.
- Coordinar conjuntamente con el personal delegado en cada sede, el control de asistencia del personal administrativo y aplicar las políticas concernientes a la entrada y salida de personas a las sedes de la defensoría.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo en materia de seguridad, prevención e higiene industrial.
- Elaborar y hacer seguimiento al Programa de Seguridad y Salud Laboral.
- Realizar Inspecciones técnicas a las instalaciones.

- Realizar trámites ante organismos oficiales de su competencia, Ministerio del Trabajo e INPSASEL.
- Diseñar el plan de adiestramiento y capacitación en materia de Seguridad Industrial.
- Velar por el cumplimiento de leyes y normas que rigen la materia.
- Elaborar Informes Técnicos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller, más curso relacionado con el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De tres (3) a cinco (5) años de experiencia en el área correspondiente o áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.
- Conocimiento en el manejo defensivo a personas y manipulación de armamento
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas y equipos de computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 3 B3**

TÉCNICO DE SEGURIDAD III

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir en la ejecución de las políticas, programas, principios y estrategias en el área de Seguridad así como resguardar los bienes materiales que se encuentren dentro de la Institución, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo relativos a la seguridad física de los funcionarios y público en general que acudan o se encuentren dentro de la Defensoría del Pueblo, así como proponer ante las instancias respectivas la realización de manuales relativos a la seguridad interna e industrial.

ROLES:

- Técnicos en Seguridad Industrial
- Técnicos en Seguridad Interna

TAREAS GENÉRICAS:

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo relativos a la seguridad física de los funcionarios y público en general.
- Participar en la formulación de normas y adopción de políticas relacionadas con la seguridad interna de la Institución.
- Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las personas, instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como los trabajadores administrativos y público en general.
- Coordinar conjuntamente con el personal delegado en cada sede, el control de asistencia del personal administrativo y aplicar las políticas concernientes a la entrada y salida de personas a las sedes de la defensoría.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo en materia de seguridad, prevención e higiene industrial.
- Elaborar y hacer seguimiento al Programa de Seguridad y Salud Laboral.
- Realizar Inspecciones técnicas a las instalaciones.

- Realizar trámites ante organismos oficiales de su competencia, Ministerio del Trabajo e INPSASEL.
- Diseñar el plan de adiestramiento y capacitación en materia de Seguridad Industrial.
- Velar por el cumplimiento de leyes y normas que rigen la materia.
- Elaborar Informes Técnicos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera media.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.
ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller más curso relacionado con el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
6 años de experiencia en adelante en el área correspondiente o áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de las normativas legales vigentes; de los principios contables; programas informáticos.
- Habilidad de análisis y numérica para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, equipos de oficina y computación.
- Conocimientos jurídicos relacionados con la materia de seguridad industrial.
- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Conocimiento en el manejo defensivo a personas y manipulación de armamento
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 3 B3**

TÉCNICO DE TRANSPORTE I

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir en la ejecución de las políticas, programas, principios y estrategias en el área de transporte así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar los servicios de transporte a los funcionarios de la Institución que así lo requieran de acuerdo al cargo desempeñado.
- Realizar las labores de mantenimiento del parque automotor.
- Verificar el estado y condiciones de los vehículos a la entrada y salida de cada traslado institucional.
- Verificar el estado y condiciones de los vehículos a la entrada y salida de los talleres.
- Entregar las órdenes para el servicio de gasolina de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- Dar sugerencias respecto a la incorporación de los Proveedores de los talleres calificados para la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal: Bachiller.

EXPERIENCIA:
De uno (1) a dos (2) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 4**
T1

TÉCNICO DE TRANSPORTE II

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir en la ejecución de las políticas, programas, principios y estrategias en el área de transporte así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar los servicios de transporte a los funcionarios de la Institución que así lo requieran de acuerdo al cargo desempeñado.
- Formular racionalmente los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento preventivo y operativo del parque automotor de la institución.
- Ejecutar según sea el caso las labores de mantenimiento del parque automotor.
- Verificar el estado y condiciones de los vehículos a la entrada y salida de los talleres.
- Organizar y controlar las solicitudes de salida de los vehículos.
- Entregar las órdenes para el servicio de gasolina de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- Realizar las labores de mantenimiento del parque automotor.
- Entregar las órdenes para el servicio de gasolina de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- Dar sugerencias respecto a la incorporación de los Proveedores de los talleres calificados para la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller más curso de institución reconocida relacionado con el área donde se desempeña.

EXPERIENCIA:
De tres (3) a cinco (5) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.

DENOMINACIÒN DEL CARGO **GRADO 5**
T2

TÉCNICO DE TRANSPORTE III

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir en la ejecución de las políticas, programas, principios y estrategias en el área de transporte así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar los servicios de transporte a los funcionarios de la Institución que así lo requieran de acuerdo al cargo desempeñado.
- Formular racionalmente los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento preventivo y operativo del parque automotor de la institución.
- Ejecutar según sea el caso las labores de mantenimiento del parque automotor.
- Verificar el estado y condiciones de los vehículos a la entrada y salida de los talleres.
- Organizar y controlar las solicitudes de salida de los vehículos.
- Entregar las órdenes para el servicio de gasolina de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- Realizar las labores de mantenimiento del parque automotor.
- Entregar las órdenes para el servicio de gasolina de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- Dar sugerencias respecto a la incorporación de los Proveedores de los talleres calificados para la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.
COMUNICACIÓN:

Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller más curso de institución reconocida relacionado con el área donde se desempeña.

EXPERIENCIA:
De seis (6) a ocho (8) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 3 B3**

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO I

PROPÓSITO GENERAL:

Brindar soporte y asistencia a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes áreas relacionadas con la infraestructura física y con la provisión de servicios requeridos en cada una de las sedes de la Defensoría del Pueblo.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realiza reparaciones sencillas de la infraestructura.
- Realiza actividades de chequeo y revisión de la infraestructura.
- Realiza el inventario de los bienes materiales y consumibles que sean solicitados.
- Bajo supervisión realiza sustituciones de piezas o equipos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.
- Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
No maneja información confidencial.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Bachiller y/o estudiante de los primeros años de la carrera de ingeniería civil, mecánica, eléctrica o afín.

EXPERIENCIA:
De uno (1) a dos (2) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 4**
T1

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO II

PROPÓSITO GENERAL:

Brindar soporte y asistencia a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes áreas relacionadas con la infraestructura física y con la provisión de servicios requeridos en cada una de las sedes de la Defensoría del Pueblo.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar mantenimiento y acondicionamiento de las distintas sedes centrales y delegadas en trabajos de pintura, carpintería, herrería, instalación de tabiquería, plomería, aire acondicionado, entre otras.
- Prestar asistencia técnica en el área de los ascensores cuando le sea requerida.
- Apoyar las mudanzas dentro de las sedes centrales y delegadas.
- Atender las solicitudes de servicio de las diferentes unidades administrativas.
- Solicitar materiales o herramientas requeridas para realizar sus actividades.
- Controla la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Presenta a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de compra de materiales y equipos para su respectiva aprobación.
- Recibe reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades de la dependencia y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
- Realiza solicitudes de mantenimiento y reparaciones ante la unidad competente.
- Inspecciona las instalaciones y/o equipos y diagnostica las necesidades de mantenimiento.
- Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
- Coordina con las unidades solicitantes todo lo relacionado con el trabajo a ejecutar.
- Controla y verifica la ejecución de los trabajos asignados.
- Repara equipos y mobiliarios de la dependencia y/o unidad.

- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos.
- Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
No maneja información confidencial.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Técnico medio en mantenimiento con conocimientos en obras civiles, mantenimiento mecánico, eléctrico, fundamentos de herrería.

EXPERIENCIA:
De tres (3) a cinco (5) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.
- Manejo de equipos de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza para realizar cálculos numéricos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 5**
T2

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO III

PROPÓSITO GENERAL:

Brindar soporte y asistencia a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes áreas relacionadas con la infraestructura física y con la provisión de servicios requeridos en cada una de las sedes de la Defensoría del Pueblo.

TAREAS GENÉRICAS:

- Realizar mantenimiento y acondicionamiento de las distintas sedes centrales y delegadas en trabajos de pintura, carpintería, herrería, instalación de tabiquería, plomería, aire acondicionado, entre otras.
- Prestar asistencia técnica en el área de los ascensores cuando le sea requerida.
- Apoyar las mudanzas dentro de las sedes centrales y delegadas.
- Atender las solicitudes de servicio de las diferentes unidades administrativas.
- Solicitar materiales o herramientas requeridas para realizar sus actividades.
- Gestiona la reparación de equipos y mobiliarios de la dependencia y/o unidad.
- Controla la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Transcribe y accesa información, operando un microcomputador.
- Presenta a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de compra de materiales y equipos para su respectiva aprobación.
- Recibe reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades de la dependencia y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
- Realiza solicitudes de mantenimiento y reparaciones ante la unidad competente.
- Inspecciona las instalaciones y/o equipos y diagnostica las necesidades de mantenimiento.
- Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
- Coordina con las unidades solicitantes todo lo relacionado con el trabajo a ejecutar.

- Controla y verifica la ejecución de los trabajos asignados.
- Repara equipos y mobiliarios de la dependencia y/o unidad.
- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos.
- Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones y usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
No maneja información confidencial.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud media y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Técnico medio en mantenimiento con conocimientos en obras civiles, mantenimiento mecánico, eléctrico, fundamentos de herrería.

EXPERIENCIA:
De seis (6) a ocho (8) años de experiencia en el área o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener buena dicción, excelente ortografía y caligrafía.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo.
- Manejo de equipos de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza para realizar cálculos numéricos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 4 T1**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con los programas que desarrolla la Institución, mediante el apoyo a los procesos técnicos – administrativos de conformidad a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.

TAREAS GENÉRICAS:

- Archivar planillas y documentos.
- Presentar informes técnicos.
- Prestar asistencia técnica a los usuarios de la Institución.
- Recopilar, clasificar, tabular y transcribir datos e información.
- Realizar el respaldo de la base de datos e información.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor en atención a sus capacidades.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión permanente.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Técnico Superior Universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De uno (1) a dos (2) años de experiencia en el área a desempeñar o en áreas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de las normativas legales vigentes; de los principios contables; programas informáticos, configuración e instalación de equipos, redes y telecomunicaciones; de programas y paquetes de computación.
- Habilidad de análisis y numérica para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.

- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, equipos de oficina y computación.
- Conocimiento para realizar informes técnicos
- Habilidad para tratar con el público y establecer relaciones interpersonales acordes a las expectativas del cargo

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 5 T2**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con los programas que desarrolla la Institución, mediante el apoyo a los procesos técnicos – administrativos de conformidad a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.

TAREAS GENÉRICAS:

- Elaborar Flujogramas, formatos, formularios u otros.
- Preparar estadísticas de diversas índoles.
- Presentar informes técnicos.
- Realizar los requerimientos y solicitudes de material
- Apoyar en el diseño y desarrollo de planes, programas y acciones a través de los procesos técnicos para el análisis de situaciones concretas
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera restringida los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, de manera baja.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión permanente.

RESPONSABILIDAD:

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Técnico Superior Universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Tres (3) a cinco (5) años de experiencia en área afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de las normativas legales vigentes; de los principios contables; programas informáticos, configuración e instalación de equipos, redes y telecomunicaciones; de programas y paquetes de computación.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales; trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, equipos de oficina y computación
- Conocimientos técnicos y jurídicos del área a desempeñar

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 6**
PROFESIONAL I

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con el desarrollo de los planes y programas que ejecuta la Institución, mediante la realización de trabajos profesionales asociados a las áreas de Planificación, Administración, presupuestaria y financiera, auditoría interna, recursos humanos, tecnología e información, organización y métodos, relaciones interinstitucionales, legal y defensorial, de acuerdo con los lineamientos y estrategias señaladas por la Institución y en concordancia con los manuales, normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Elaborar formularios, flujogramas, organigramas, cuadros de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones y manuales.
- Participar en la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la dirección o unidad donde se encuentra adscrito.
- Preparar informes técnicos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de organización, tales como:

- Apoyar en la elaboración de formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales.
- Participar en las etapas de prueba, ajustes e implantación de manuales, procedimientos y formularios definidos por la dirección o unidad.
- Presentar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de informática, tales como:

- Apoyar las actividades dirigidas a asegurar el funcionamiento de las herramientas que soportan los sistemas de información y los equipos de voz y datos.
- Asistir a los usuarios en el manejo de nuevas herramientas y paquetes de automatización de oficina.
- Mantener los componentes del sistema en capacidad de producción.
- Operar todas las unidades de los sistemas informáticos.
- Preparar informes en cuanto a las fallas de equipos y de sistemas.
- Realizar funciones básicas de instalación y mantenimiento de redes de voz y datos.

Realizar trabajos de baja complejidad en el área de asuntos internacionales, tales como:

- Apoyar en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Apoyar el proceso de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Apoyar la organización de reuniones y/o misiones internacionales donde la Defensoría forme parte.
- Apoyar la elaboración de informes, propuestas, proyectos que presente la máxima autoridad en el ámbito internacional.
- Apoyar en las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Apoyar en la elaboración de puntos de información relacionados con el tema de los Derechos Humanos relacionados con el ámbito internacional.
- Apoyar en el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.
- Apoyar en la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de administración de recursos financieros y materiales, tales como:

- Apoyar en el análisis de las cuentas de ejecución de pagos, las ofertas y los estados financieros de las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Apoyar en la Auditoria de la gestión de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los programas establecidos.
- Apoyar en la preparación del plan operativo anual.
- Elaborar la solicitud de pago para ordenar la emisión de cheques.
- Preparar los expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas.
- Controlar todas las operaciones referidas a los registros o documentos contables emitidos por la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de administración de recursos humanos, tales como:

- Realiza cálculos sobre: vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, y la Ley Orgánica del Trabajo.
- Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas. Llevar registro de los beneficiarios de la ayuda económica.
- Participar en la ejecución de las actividades de adiestramiento.
- Participar en la realización de estudios de clasificación de cargos.
- Participar en el diseño de estructuras de unidades y cargos.
- Realizar el ingreso de personal.

Realizar trabajo de baja complejidad en el área de mantenimiento, tales como:

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de electricidad, refrigeración, aire acondicionado, pintura, plomería, según el área de su especialidad.

- Supervisar a los obreros asignados para la ejecución de las actividades antes mencionadas según sea el caso.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de fiscalización y régimen disciplinario, tales como:

- Instruir expedientes relacionados con el régimen disciplinario de destitución.
- Analizar la aplicación del régimen disciplinario de amonestación escrita.
- Recepción, tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.
- Relacionarse con entes públicos y privados en la verificación de situaciones del personal.
- Realizar labores de inspección y fiscalización en las distintas dependencias de la Institución.
- Practicar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar métodos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Institución.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre alcance y aplicación del régimen disciplinario.
- Apoyar en el diseño de instrumentos permanentes para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de auditoría, tales como:

- Ejecutar los programas de auditoría de gestión de acuerdo con las regulaciones establecidas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes.
- Participar en auditorías a diferentes dependencias que manejen fondos públicos.
- Revisar y analizar la información contenida en los libros de contabilidad, a fin de verificar que cumplan con las normas establecidas.

- Revisar la documentación probatoria de la información contenida en los libros de contabilidad tales como: órdenes de compra, pago, nóminas, movimiento diario de caja de ahorro.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos de caja y levanta actas.
- Presenciar y levantar actas de recepciones parciales o definitivas de materiales, bienes y servicios contratados.
- Realizar visitas de inspección y fiscalización.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia jurídica, tales como:

- Representar en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales los intereses de la Institución.
- Realizar investigaciones jurídicas con el propósito de resolver situaciones administrativas requeridas por cualquier dependencia de la Institución.
- Asesorar a las dependencias de la Institución en el área de contrataciones.
- Elaborar documentos de relevancia jurídica para la consultoría jurídica y cualquier otra dependencia de la Institución, tales como: Actos administrativos en general, actos procesales, elaboración de contratos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de comunicación social, tales como:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social en lo referente a la información, divulgación y publicaciones.
- Redactar artículos, monografías, narraciones sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Asistir a las máximas autoridades de la Institución en ruedas de prensa.

- Mantener relación con los medios de comunicación en organismos públicos o privados
- Manejar y procesar información en periódicos.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia social, tales como:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en las líneas de investigación propuestas.
- Participar en la planificación de programas de trabajos y proyectos de investigación.
- Apoyar en el diseño de marcos teóricos de las investigaciones.
- Apoyar en la elaboración marcos metodológicos de las investigaciones.
- Realizar cálculos para seleccionar la muestra.
- Participar en el diseño de instrumentos para recabar información.
- Recopilar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera moderada los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel medio.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Graduado universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De cero (0) a un (1) año de experiencia

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de las normativas legales y operativas vigentes; tramitación de procedimientos administrativos sancionatorios, principios y técnicas utilizados en la planificación; formulación de proyectos; planificación estratégica; sistemas contables; de procesos administrativos en el área de adquisición de materiales y equipos; de contabilidad general y gubernamental; auditoria; organización y sistema; administración de recursos humanos; análisis y diseño de sistemas; programas informáticos; de técnicas de información y documentación especializada; de asuntos internacionales, de los principios y técnicas utilizadas en la comunicación social y relaciones públicas; de técnicas de presentaciones orales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos, equipos de oficina y computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 7**
PROFESIONAL II

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con el desarrollo de los planes y programas que ejecuta la Institución, mediante la realización de trabajos profesionales asociados a las áreas de Planificación, Administración, presupuestaria y financiera, auditoría interna, recursos humanos, tecnología e información, organización y métodos, relaciones interinstitucionales, legal y defensorial, de acuerdo con los lineamientos y estrategias señaladas por la Institución y en concordancia con los manuales, normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Elaborar e implementar sistemas y procedimientos administrativos.
- Participar en la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la dirección o unidad donde se encuentra adscrito.
- Elaborar informes técnicos.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de organización, tales como:

- Apoyar en la elaboración de formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales.
- Participar en las etapas de prueba, ajustes e implantación de manuales, procedimientos y formularios definidos por la dirección o unidad.
- Presentar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de informática, tales como:

- Apoyar las actividades dirigidas a asegurar el funcionamiento de las herramientas que soportan los sistemas de información y los equipos de voz y datos.
- Asistir a los usuarios en el manejo de nuevas herramientas y paquetes de automatización de oficina.
- Mantener los componentes del sistema en capacidad de producción.

- Operar todas las unidades de los sistemas informáticos.
- Preparar informes en cuanto a las fallas de equipos y de sistemas.
- Realizar funciones básicas de instalación y mantenimiento de redes de voz y datos.

Realizar trabajos de baja complejidad en el área de asuntos internacionales, tales como:

- Apoyar en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Apoyar el proceso de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Apoyar la organización de reuniones y/o misiones internacionales donde la Defensoría forme parte.
- Apoyar la elaboración de informes, propuestas, proyectos que presente la máxima autoridad en el ámbito internacional.
- Apoyar en las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Apoyar en la elaboración de puntos de información relacionados con el tema de los Derechos Humanos relacionados con el ámbito internacional.
- Apoyar en el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.
- Apoyar en la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de administración de recursos financieros y materiales, tales como:

- Apoyar en el análisis de las cuentas de ejecución de pagos, las ofertas y los estados financieros de las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Apoyar en la Auditoria de la gestión de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los programas establecidos.
- Apoyar en la preparación del plan operativo anual.
- Elaborar la solicitud de pago para ordenar la emisión de cheques.

- Preparar los expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas.
- Controlar todas las operaciones referidas a los registros o documentos contables emitidos por la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de administración de recursos humanos, tales como:

- Realiza cálculos sobre: vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, y la Ley Orgánica del Trabajo.
- Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas. Llevar registro de los beneficiarios de la ayuda económica.
- Participar en la ejecución de las actividades de adiestramiento.
- Participar en la realización de estudios de clasificación de cargos.
- Participar en el diseño de estructuras de unidades y cargos.
- Realizar el ingreso de personal.

Realizar trabajo de baja complejidad en el área de mantenimiento, tales como:

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de electricidad, refrigeración, aire acondicionado, pintura, plomería, según el área de su especialidad.
- Supervisar a los obreros asignados para la ejecución de las actividades antes mencionadas según sea el caso.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de fiscalización y régimen disciplinario, tales como:

- Instruir expedientes relacionados con el régimen disciplinario de destitución.
- Analizar la aplicación del régimen disciplinario de amonestación escrita.
- Recepción, tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.

- Relacionarse con entes públicos y privados en la verificación de situaciones del personal.
- Realizar labores de inspección y fiscalización en las distintas dependencias de la Institución.
- Practicar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar métodos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Institución.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre alcance y aplicación del régimen disciplinario.
- Apoyar en el diseño de instrumentos permanentes para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Institución.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de auditoria, tales como:

- Ejecutar los programas de auditoria de gestión de acuerdo con las regulaciones establecidas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes.
- Participar en auditorias a diferentes dependencias que manejen fondos públicos.
- Revisar y analizar la información contenida en los libros de contabilidad, a fin de verificar que cumplan con las normas establecidas.
- Revisar la documentación probatoria de la información contenida en los libros de contabilidad tales como: órdenes de compra, pago, nóminas, movimiento diario de caja de ahorro.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos de caja y levanta actas.
- Presenciar y levantar actas de recepciones parciales o definitivas de materiales, bienes y servicios contratados.
- Realizar visitas de inspección y fiscalización.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia jurídica, tales como:

- Representar en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales los intereses de la Institución.
- Realizar investigaciones jurídicas con el propósito de resolver situaciones administrativas requeridas por cualquier dependencia de la Institución.
- Asesorar a las dependencias de la Institución en el área de contrataciones.
- Elaborar documentos de relevancia jurídica para la consultoría jurídica y cualquier otra dependencia de la Institución, tales como: Actos administrativos en general, actos procesales, elaboración de contratos.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia de comunicación social, tales como:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social en lo referente a la información, divulgación y publicaciones.
- Redactar artículos, monografías, narraciones sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Asistir a las máximas autoridades de la Institución en ruedas de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación en organismos públicos o privados
- Manejar y procesar información en periódicos.

Realizar trabajos de baja complejidad en materia social, tales como:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en las líneas de investigación propuestas.
- Participar en la planificación de programas de trabajos y proyectos de investigación.
- Apoyar en el diseño de marcos teóricos de las investigaciones.
- Apoyar en la elaboración marcos metodológicos de las investigaciones.
- Realizar cálculos para seleccionar la muestra.

- Participar en el diseño de instrumentos para recabar información.
- Recopilar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica de manera moderada los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel medio.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Graduado universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Preferiblemente de dos (2) a cuatro (4) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales y operativas vigentes; principios y técnicas utilizados en la planificación; formulación de proyectos; planificación estratégica; sistemas contables; de procesos administrativos en el área de adquisición de materiales y equipos; de contabilidad general y gubernamental; auditoria; organización y sistema; administración de recursos humanos; análisis y diseño de sistemas; programas informáticos; de técnicas de información y documentación especializada; de asuntos internacionales, de los principios y técnicas utilizadas en la comunicación social y relaciones públicas; de técnicas de presentaciones orales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos, equipos de oficina y computación.
- Conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos.
- Habilidad para analizar situaciones y proyectos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 8**

PROFESIONAL III

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con el desarrollo de los planes y programas que ejecuta la Institución, mediante la realización de trabajos profesionales asociados a las áreas de Planificación, Administración, presupuestaria y financiera, auditoría interna, recursos humanos, tecnología e información, organización y métodos, relaciones interinstitucionales, legal y defensorial, de acuerdo con los lineamientos y estrategias señaladas por la Institución y en concordancia con los manuales, normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- Compilar la información necesaria para la preparación de los informes de gestión.
- Diseñar sistemas de control interno.
- Elaborar y presentar informes técnicos y estadísticos.
- Formular los planes estratégicos y operativos de la unidad.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de organización y planificación, tales como:

- Elaborar formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales.
- Participar en las etapas de prueba, ajustes e implantación de manuales, procedimientos y formularios definidos por la dirección o unidad.
- Elaborar metodologías de análisis para la investigación.
- Evaluar los diferentes programas específicos del sector correspondiente al Plan de la Nación para realizar los correctivos y ajustes necesarios.
- Realizar diagnósticos y pronósticos.

- Prestar asesoría técnica a las dependencias que conforman la Institución.
- Presentar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de informática, tales como:

- Analizar los procesos de entrada y salida de los sistemas y de actualización de redes.
- Diseñar manuales de teleinformática para facilitar los diferentes procesos.
- Ejecutar la instalación de los sistemas.
- Ejecutar los procedimientos de recuperación, seguridad de acceso a la información y reestructuración de las bases de datos.
- Instalar y entonar el sistema para la optimización de los recursos de la red.
- Orientar a los usuarios en el manejo de herramientas y paquetes de automatización que se utilizan.

Realizar trabajos de media complejidad en el área de asuntos internacionales, tales como:

- Elaborar el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar el proceso de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Elaborar la organización de reuniones y/o misiones internacionales donde la Defensoría forme parte.
- Elaborar informes, propuestas, proyectos que presente la máxima autoridad en el ámbito internacional.
- Elaborar las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Elaborar los puntos de información relacionados con el tema de los Derechos Humanos relacionados con el ámbito internacional.
- Realizar el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.

- Realizar la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de administración de recursos financieros y materiales, tales como:

- Analizar las cuentas de ejecución de pagos, las ofertas y los estados financieros de las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Auditar la gestión de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los programas establecidos.
- Preparar el plan operativo anual.
- Elaborar la solicitud de pago para ordenar la emisión de cheques.
- Preparar los expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas.
- Controlar todas las operaciones referidas a los registros o documentos contables emitidos por la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de administración de recursos humanos, tales como:

- Analizar, tramitar y controlar los programas de ayudas económicas y sociales.
- Ejecutar las actividades programadas en relación con el desarrollo de personal.
- Ejecutar los programas de evaluación de desempeño y potencial de los funcionarios.
- Elaborar los contratos de personal, de acuerdo con lo programado.
- Realizar y ejecutar la nomina mensual de empleados, obreros, contratados, comisiones de servicio, jubilados y pensionados.

Realizar trabajo de media complejidad en el área de mantenimiento, tales como:

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de electricidad, refrigeración, aire acondicionado, pintura, plomería, según el área de su especialidad.
- Supervisar a los obreros asignados para la ejecución de las actividades antes mencionadas según sea el caso.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de fiscalización y régimen disciplinario, tales como:

- Instruir expedientes relacionados con el régimen disciplinario de destitución.
- Analizar la aplicación del régimen disciplinario de amonestación escrita.
- Recepción, tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.
- Relacionarse con entes públicos y privados en la verificación de situaciones del personal.
- Realizar labores de inspección y fiscalización en las distintas dependencias de la Institución.
- Practicar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar métodos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Institución.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre alcance y aplicación del régimen disciplinario.
- Apoyar en el diseño de instrumentos permanentes para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de auditoria, tales como:

- Ejecutar los programas de auditoria de gestión de acuerdo con las regulaciones establecidas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes.
- Planificar, programar y ejecutar el trabajo de auditoria.
- Preparar análisis complejos de los estados financieros.
- Realizar auditorias, inventarios y/o averiguaciones en general sobre los bienes del organismo en todas las dependencias para corregir o prevenir fallas.
- Elaborar informes de los trabajos de auditoria.

- Coordinar los trabajos de auditorias en la ejecución de las actividades de tipo administrativo y financiero, para verificar si se están cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Representar a la oficina de auditoria ante el comité de compras cuando le sea requerido.

Realizar trabajos de media complejidad en materia jurídica, tales como:

- Representar en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales los intereses de la Institución.
- Realizar investigaciones jurídicas con el propósito de resolver situaciones administrativas requeridas por cualquier dependencia de la Institución.
- Asesorar a las dependencias de la Institución en el área de contrataciones.
- Elaborar documentos de relevancia jurídica para la consultoría jurídica y cualquier otra dependencia de la Institución, tales como: Actos administrativos en general, actos procesales, elaboración de contratos.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de comunicación social, tales como:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social en lo referente a la información, divulgación y publicaciones.
- Redactar artículos, monografías, narraciones sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Asistir a las máximas autoridades de la Institución en ruedas de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación en organismos públicos o privados.
- Manejar y procesar información en periódicos.

Realizar trabajos de media complejidad en materia social, tales como:

- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en las líneas de investigación propuestas.
- Planificar programas de trabajos y proyectos de investigación.
- Diseñar marcos teóricos de las investigaciones.
- Elaborar marcos metodológicos de las investigaciones.
- Realizar cálculos para seleccionar la muestra.
- Diseñar y aplicar instrumentos para recabar información.
- Recopilar y analizar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica o selecciona de manera determinada los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Graduado universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar y cursos de especialización en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Preferiblemente de cinco (5) a siete (7) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales y operativas vigentes; principios y técnicas utilizados en la planificación; formulación de proyectos; planificación estratégica; sistemas contables; de procesos administrativos en el área de adquisición de materiales y equipos; de contabilidad general y gubernamental; auditoria; organización y sistemas; análisis y diseño de sistemas; programas informáticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos, equipos de oficina y computación.
- Conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos.
- Habilidad para analizar situaciones y proyectos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 9**
PROFESIONAL IV

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con el desarrollo de los planes y programas que ejecuta la Institución, mediante la realización de trabajos profesionales asociados a las áreas de Planificación, Administración, presupuestaria y financiera, recursos humanos, organización y métodos, relaciones interinstitucionales, de asuntos internacionales de acuerdo con los lineamientos y estrategias señaladas por la Institución y en concordancia con los manuales, normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de planificación y control de gestión.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos y operativos.
- Participar en los proyectos especiales referidos a los planes, métodos, normas y procedimientos, a fin de optimizar los procesos de la Institución.
- Preparar informes de gestión.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de organización y planificación, tales como:

- Elaborar formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales.
- Participar en las etapas de prueba, ajustes e implantación de manuales, procedimientos y formularios definidos por la dirección o unidad.
- Elaborar metodologías de análisis para la investigación.
- Evaluar los diferentes programas específicos del sector correspondiente al Plan de la Nación para realizar los correctivos y ajustes necesarios.
- Realizar diagnósticos y pronósticos.
- Prestar asesoría técnica a las dependencias que conforman la Institución.
- Presentar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de informática, tales como:

- Analizar los procesos de entrada y salida de los sistemas y de actualización de redes.
- Diseñar manuales de teleinformática para facilitar los diferentes procesos.
- Ejecutar la instalación de los sistemas.
- Ejecutar los procedimientos de recuperación, seguridad de acceso a la información y reestructuración de las bases de datos.
- Instalar y entonar el sistema para la optimización de los recursos de la red.
- Orientar a los usuarios en el manejo de herramientas y paquetes de automatización que se utilizan.

Realizar trabajos de media complejidad en el área de asuntos internacionales, tales como:

- Elaborar el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar el proceso de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Elaborar la organización de reuniones y/o misiones internacionales donde la Defensoría forme parte.
- Elaborar informes, propuestas, proyectos que presente la máxima autoridad en el ámbito internacional.
- Elaborar las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Elaborar los puntos de información relacionados con el tema de los Derechos Humanos relacionados con el ámbito internacional.
- Realizar el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.
- Realizar la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de administración de recursos financieros y materiales, tales como:

- Analizar las cuentas de ejecución de pagos, las ofertas y los estados financieros de las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Auditar la gestión de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los programas establecidos.
- Preparar el plan operativo anual.
- Elaborar la solicitud de pago para ordenar la emisión de cheques.
- Preparar los expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas.
- Controlar todas las operaciones referidas a los registro o documentos contables emitidos por la Institución

Realizar trabajos de media complejidad en materia de administración de recursos humanos, tales como:

- Coordinar los programas de selección a través de concursos.
- Coordinar y controlar la elaboración y actualización del registro de asignación de cargos, así como la nómina de pago.
- Diseñar e implementar el sistema de clasificación y remuneración y los procedimientos para su operatividad.
- Elaborar el plan anual de adiestramiento a ser ejecutado a nivel nacional.
- Realizar y ejecutar la evaluación de desempeño de todo el personal de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajo de media complejidad en el área de mantenimiento, tales como:

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de electricidad, refrigeración, aire acondicionado, pintura, plomería, según el área de su especialidad.
- Supervisar a los obreros asignados para la ejecución de las actividades antes mencionadas según sea el caso.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de fiscalización y régimen disciplinario, tales como:

- Instruir expedientes relacionados con el régimen disciplinario de destitución.
- Analizar la aplicación del régimen disciplinario de amonestación escrita.
- Recepción, tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.
- Relacionarse con entes públicos y privados en la verificación de situaciones del personal.
- Realizar labores de inspección y fiscalización en las distintas dependencias de la Institución.
- Practicar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar métodos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Institución.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre alcance y aplicación del régimen disciplinario.
- Apoyar en el diseño de instrumentos permanentes para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de auditoría, tales como:

- Ejecutar los programas de auditoría de gestión de acuerdo con las regulaciones establecidas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes.
- Planificar, programar y ejecutar el trabajo de auditoria.
- Revisar los controles administrativos.
- Revisar y conformar los informes de auditoría que presentan los auditores a su cargo.
- Preparar resumen para detectar los puntos más importantes de los informes de auditoria.

- Presenciar la apertura de los sobres en los procesos de Contratación cuando le sea requerido.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Presentar informes técnicos.

Realizar trabajos de media complejidad en materia jurídica, tales como:

- Representar en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales los intereses de la Institución.
- Realizar investigaciones jurídicas con el propósito de resolver situaciones administrativas requeridas por cualquier dependencia de la Institución.
- Asesorar a las dependencias de la Institución en el área de contrataciones.
- Elaborar documentos de relevancia jurídica para la consultoría jurídica y cualquier otra dependencia de la Institución, tales como: Actos administrativos en general, actos procesales, elaboración de contratos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

Realizar trabajos de media complejidad en materia de comunicación social, tales como:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social en lo referente a la información, divulgación y publicaciones.
- Redactar artículos, monografías, narraciones sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Asistir a las máximas autoridades de la Institución en ruedas de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación en organismos públicos o privados.
- Manejar y procesar información en periódicos.

Realizar trabajos de media complejidad en materia social, tales como:

- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en las líneas de investigación propuestas.
- Planificar programas de trabajos y proyectos de investigación.
- Diseñar marcos teóricos de las investigaciones.
- Elaborar marcos metodológicos de las investigaciones.
- Realizar cálculos para seleccionar la muestra.
- Diseñar y aplicar instrumentos para recabar información.
- Recopilar y analizar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Graduado universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar y cursos de especialización en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Preferiblemente ocho (8) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimientos de las normativas legales y operativas vigentes; principios y técnicas utilizados en la planificación; formulación de proyectos; planificación estratégica; sistemas contables; de procesos administrativos en el área de adquisición de materiales y equipos; de contabilidad general y gubernamental.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos, equipos de oficina y computación.
- Conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 10**
PROFESIONAL V

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con el desarrollo de los planes y programas que ejecuta la Institución, mediante la realización de trabajos profesionales asociados a las áreas de Planificación, Administración, presupuestaria y financiera, investigación social y el área medica de acuerdo con los lineamientos y estrategias señaladas por la Institución y en concordancia con los manuales de normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de planificación y control de gestión.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos y operativos.
- Participar en los proyectos especiales referidos a los planes, métodos, normas y procedimientos, a fin de optimizar los procesos de la Institución.
- Preparar informes de gestión.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de organización y planificación, tales como:

- Elaborar formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales.
- Participar en las etapas de prueba, ajustes e implantación de manuales, procedimientos y formularios definidos por la dirección o unidad.
- Elaborar metodologías de análisis para la investigación.
- Evaluar los diferentes programas específicos del sector correspondiente al Plan de la Nación para realizar los correctivos y ajustes necesarios.
- Realizar diagnósticos y pronósticos.
- Prestar asesoría técnica a las dependencias que conforman la Institución.
- Presentar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de informática, tales como:

- Analizar los procesos de entrada y salida de los sistemas y de actualización de redes.
- Diseñar manuales de teleinformática para facilitar los diferentes procesos.
- Ejecutar la instalación de los sistemas.
- Ejecutar los procedimientos de recuperación, seguridad de acceso a la información y reestructuración de las bases de datos.
- Instalar y entonar el sistema para la optimización de los recursos de la red.
- Orientar a los usuarios en el manejo de herramientas y paquetes de automatización que se utilizan.

Realizar trabajos de alta complejidad en el área de asuntos internacionales, tales como:

- Elaborar el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar el proceso de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Elaborar la organización de reuniones y/o misiones internacionales donde la Defensoría forme parte.
- Elaborar informes, propuestas, proyectos que presente la máxima autoridad en el ámbito internacional.
- Elaborar las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Elaborar los puntos de información relacionados con el tema de los Derechos Humanos relacionados con el ámbito internacional.
- Realizar el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.
- Realizar la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de administración de recursos financieros y materiales, tales como:

- Analizar las cuentas de ejecución de pagos, las ofertas y los estados financieros de las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Auditar la gestión de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los programas establecidos.
- Preparar el plan operativo anual.
- Elaborar la solicitud de pago para ordenar la emisión de cheques.
- Preparar los expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas.
- Controlar todas las operaciones referidas a los registro o documentos contables emitidos por la Institución

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de administración de recursos humanos, tales como:

- Coordinar los programas de selección a través de concursos.
- Coordinar y controlar la elaboración y actualización del registro de asignación de cargos, así como la nómina de pago.
- Diseñar e implementar el sistema de clasificación y remuneración y los procedimientos para su operatividad.
- Elaborar el plan anual de adiestramiento a ser ejecutado a nivel nacional.
- Realizar y ejecutar la evaluación de desempeño de todo el personal de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajo de alta complejidad en el área de mantenimiento, tales como:

- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de electricidad, refrigeración, aire acondicionado, pintura, plomería, según el área de su especialidad.
- Supervisar a los obreros y al personal a su cargo asignados para la ejecución de las actividades según sea el caso.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de fiscalización y régimen disciplinario, tales como:

- Instruir expedientes relacionados con el régimen disciplinario de destitución.
- Analizar la aplicación del régimen disciplinario de amonestación escrita.
- Recepción, tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.
- Relacionarse con entes públicos y privados en la verificación de situaciones del personal.
- Realizar labores de inspección y fiscalización en las distintas dependencias de la Institución.
- Practicar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar métodos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Institución.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre alcance y aplicación del régimen disciplinario.
- Apoyar en el diseño de instrumentos permanentes para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de auditoria, tales como:

- Ejecutar los programas de auditoria de gestión de acuerdo con las regulaciones establecidas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes.
- Planificar, programar y ejecutar el trabajo de auditoria.
- Revisar los controles administrativos.
- Revisar y conformar los informes de auditoria que presentan los auditores a su cargo.
- Preparar resumen para detectar los puntos más importantes de los informes de auditoria.
- Presenciar la apertura de los sobres en los procesos de Contratación cuando le sea requerido.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

- Presentar informes técnicos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia jurídica, tales como:

- Representar en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales los intereses de la Institución.
- Realizar investigaciones jurídicas con el propósito de resolver situaciones administrativas requeridas por cualquier dependencia de la Institución.
- Asesorar a las dependencias de la Institución en el área de contrataciones.
- Elaborar documentos de relevancia jurídica para la consultoría jurídica y cualquier otra dependencia de la Institución, tales como: Actos administrativos en general, actos procesales, elaboración de contratos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de comunicación social, tales como:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social en lo referente a la información, divulgación y publicaciones.
- Redactar artículos, monografías, narraciones sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Asistir a las máximas autoridades de la Institución en ruedas de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación en organismos públicos o privados.
- Manejar y procesar información en periódicos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia social, tales como:

- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en las líneas de investigación propuestas.
- Planificar programas de trabajos y proyectos de investigación.

- Diseñar marcos teóricos de las investigaciones.
- Elaborar marcos metodológicos de las investigaciones.
- Realizar cálculos para seleccionar la muestra.
- Diseñar y aplicar instrumentos para recabar información.
- Recopilar y analizar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Graduado universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar y cursos de especialización en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Preferiblemente nueve (9) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimientos de las normativas legales y operativas vigentes; principios y técnicas utilizados en la planificación; formulación de proyectos; planificación estratégica; sistemas contables; de procesos administrativos en el área de adquisición de materiales y equipos; de contabilidad general y gubernamental.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos, equipos de oficina y computación.
- Conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 11**
PROFESIONAL VI

PROPÓSITO GENERAL:

Contribuir con el desarrollo de los planes y programas que ejecuta la Institución, mediante la realización de trabajos profesionales asociados al área a desempeñar de acuerdo con los lineamientos y estrategias señaladas por la Institución y en concordancia con los manuales de normas y procedimientos establecidos.

TAREAS GENÉRICAS:

- Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de planificación y control de gestión.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos y operativos.
- Participar en los proyectos especiales referidos a los planes, métodos, normas y procedimientos, a fin de optimizar los procesos de la Institución.
- Preparar informes de gestión.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de organización y planificación, tales como:

- Elaborar formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales.
- Participar en las etapas de prueba, ajustes e implantación de manuales, procedimientos y formularios definidos por la dirección o unidad.
- Elaborar metodologías de análisis para la investigación.
- Evaluar los diferentes programas específicos del sector correspondiente al Plan de la Nación para realizar los correctivos y ajustes necesarios.
- Realizar diagnósticos y pronósticos.
- Prestar asesoría técnica a las dependencias que conforman la Institución.
- Presentar recomendaciones sobre la estructura y funcionamiento de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de informática, tales como:

- Analizar los procesos de entrada y salida de los sistemas y de actualización de redes.
- Diseñar manuales de teleinformática para facilitar los diferentes procesos.
- Ejecutar la instalación de los sistemas.
- Ejecutar los procedimientos de recuperación, seguridad de acceso a la información y reestructuración de las bases de datos.
- Instalar y entonar el sistema para la optimización de los recursos de la red.
- Orientar a los usuarios en el manejo de herramientas y paquetes de automatización que se utilizan.

Realizar trabajos de alta complejidad en el área de asuntos internacionales, tales como:

- Elaborar el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar el proceso de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación con organismos internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas ante los organismos internacionales cooperantes.
- Elaborar la organización de reuniones y/o misiones internacionales donde la Defensoría forme parte.
- Elaborar informes, propuestas, proyectos que presente la máxima autoridad en el ámbito internacional.
- Elaborar las investigaciones que se realicen en el ámbito internacional.
- Elaborar los puntos de información relacionados con el tema de los Derechos Humanos relacionados con el ámbito internacional.
- Realizar el seguimiento de denuncias relacionadas a la asistencia consular.
- Realizar la investigación de asuntos internacionales en materia de Derechos Humanos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de administración de recursos financieros y materiales, tales como:

- Analizar las cuentas de ejecución de pagos, las ofertas y los estados financieros de las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Auditar la gestión de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los programas establecidos.
- Preparar el plan operativo anual.
- Elaborar la solicitud de pago para ordenar la emisión de cheques.
- Preparar los expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas.
- Controlar todas las operaciones referidas a los registro o documentos contables emitidos por la Institución

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de administración de recursos humanos, tales como:

- Coordinar los programas de selección a través de concursos.
- Coordinar y controlar la elaboración y actualización del registro de asignación de cargos, así como la nómina de pago.
- Diseñar e implementar el sistema de clasificación y remuneración y los procedimientos para su operatividad.
- Elaborar el plan anual de adiestramiento a ser ejecutado a nivel nacional.
- Realizar y ejecutar la evaluación de desempeño de todo el personal de la Defensoría del Pueblo.

Realizar trabajo de alta complejidad en el área de mantenimiento, tales como:

- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de electricidad, refrigeración, aire acondicionado, pintura, plomería, según el área de su especialidad.
- Supervisar a los obreros y al personal a su cargo asignados para la ejecución de las actividades según sea el caso.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de fiscalización y régimen disciplinario, tales como:

- Instruir expedientes relacionados con el régimen disciplinario de destitución.

- Analizar la aplicación del régimen disciplinario de amonestación escrita.
- Recepción, tramitación de denuncias contra los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas de la Defensoría del Pueblo.
- Relacionarse con entes públicos y privados en la verificación de situaciones del personal.
- Realizar labores de inspección y fiscalización en las distintas dependencias de la Institución.
- Practicar notificaciones de actos administrativos.
- Aplicar métodos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Institución.
- Asesorar a las distintas dependencias sobre alcance y aplicación del régimen disciplinario.
- Apoyar en el diseño de instrumentos permanentes para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de auditoria, tales como:

- Ejecutar los programas de auditoria de gestión de acuerdo con las regulaciones establecidas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los informes.
- Planificar, programar y ejecutar el trabajo de auditoria.
- Revisar los controles administrativos.
- Revisar y conformar los informes de auditoria que presentan los auditores a su cargo.
- Preparar resumen para detectar los puntos más importantes de los informes de auditoria.
- Presenciar la apertura de los sobres en los procesos de Contratación cuando le sea requerido.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Presentar informes técnicos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia jurídica, tales como:

- Representar en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales los intereses de la Institución.
- Realizar investigaciones jurídicas con el propósito de resolver situaciones administrativas requeridas por cualquier dependencia de la Institución.
- Asesorar a las dependencias de la Institución en el área de contrataciones.
- Elaborar documentos de relevancia jurídica para la consultoría jurídica y cualquier otra dependencia de la Institución, tales como: Actos administrativos en general, actos procesales, elaboración de contratos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia de comunicación social, tales como:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social en lo referente a la información, divulgación y publicaciones.
- Redactar artículos, monografías, narraciones sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Institución para publicaciones internas o medios de comunicación social.
- Asistir a las máximas autoridades de la Institución en ruedas de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación en organismos públicos o privados.
- Manejar y procesar información en periódicos.

Realizar trabajos de alta complejidad en materia social, tales como:

- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en las líneas de investigación propuestas.
- Planificar programas de trabajos y proyectos de investigación.
- Diseñar marcos teóricos de las investigaciones.
- Elaborar marcos metodológicos de las investigaciones.

- Realizar cálculos para seleccionar la muestra.
- Diseñar y aplicar instrumentos para recabar información.
- Recopilar y analizar datos experimentales y bibliográficos para las investigaciones de los proyectos bajo su cargo.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel alto con otras unidades de la Institución, y de manera baja con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión ocasional.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Graduado universitario en carrera afín a las funciones a desempeñar y post grado de especialización en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Preferiblemente diez (10) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimientos de las normativas legales y operativas vigentes; principios y técnicas utilizados en la planificación; formulación de proyectos; planificación estratégica; sistemas contables; de procesos administrativos en el área de adquisición de materiales y equipos; de contabilidad general y gubernamental.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos, equipos de oficina y computación
- Conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 6**

ASISTENTE AL DEFENSOR

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Atender y registrar las denuncias que recibe.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado o del Adjunto y/o Coordinadores.
- Apoyar en la tramitación de los expedientes de los casos denunciados.
- Llevar los libros correspondientes propios de su dependencia.
- Apoyar en las conciliaciones con las partes interesadas, a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Referir casos a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Apoyar en las mesas de diálogo interinstitucionales.
- Apoyar en las inspecciones a los fines de constatar el buen funcionamiento de los servicios públicos y administrativos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

FACTORES:

AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

Mantiene contacto a nivel bajo con otras unidades de la Institución, y de manera media con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel bajo.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión permanente.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera baja, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Estudiante de los últimos años de la carrera relacionada con el área a desempeñar, con conocimientos básicos en el área o en áreas afines

EXPERIENCIA:
Cero (0) a un (1) año en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos básicos de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas.
- Conocimientos básicos en el ámbito jurídico.
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Aceptable nivel de sensibilidad social.
- Manejo y disposición para tratar con público.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 7**
DEFENSOR I

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Atender diariamente público y tramitar las denuncias que recibe.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado o del Adjunto y/o Coordinadores.
- Ofrecer orientación legal a los denunciantes.
- Sustanciar y tramitar los expedientes de los casos denunciados.
- Llevar los libros correspondientes propios de su dependencia.
- Efectuar conciliaciones con las partes interesadas, a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Referir casos a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Visitar entes públicos y/o privados de la zona para canalizar y resolver los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Realizar mesas de diálogo interinstitucionales.
- Realizar trabajos de promoción y divulgación en materia de Derechos Humanos.
- Realizar inspecciones a los fines de constatar el buen funcionamiento de los servicios públicos y administrativos.
- Llevar el control estadístico de los casos atendidos.
- Elaborar mensualmente los índices de gestión sobre las actividades realizadas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera media con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel medio.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con conocimientos básicos en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
Preferiblemente dos (2) años en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas.
- Conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión
- Alto nivel de sensibilidad social.
- Manejo y disposición para tratar con público.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 8**
DEFENSOR II

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Atender diariamente público y tramitar las denuncias que recibe.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado o del Adjunto y/o Coordinador.
- Ofrecer orientación legal a los denunciantes.
- Sustanciar y tramitar los expedientes de los casos denunciados.
- Efectuar conciliaciones con las partes interesadas, a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Referir casos a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Visitar entes públicos y/o privados de la zona para canalizar y resolver los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Llevar el control estadístico de los casos atendidos.
- Realizar mesas de diálogo interinstitucionales.
- Elaborar mensualmente los índices de gestión sobre las actividades realizadas.
- Realizar inspecciones a los fines de constatar el buen funcionamiento de los servicios públicos y administrativos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera media con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel medio.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con conocimientos generales en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar

EXPERIENCIA:
De tres (3) a cuatro (4) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.
- Manejo y disposición para tratar con público.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 9**
DEFENSOR III

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Atender diariamente público y tramitar las denuncias que recibe.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado o del Adjunto y/o Coordinador.
- Tramitar y sustanciar los expedientes de los casos denunciados.
- Ofrecer orientación legal a los denunciantes.
- Efectuar conciliaciones con las partes interesadas, en asuntos de mayor complejidad a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Referir casos a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Visitar entes públicos y/o privados de la zona para canalizar y resolver los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Realizar mesas de diálogo interinstitucionales relacionadas con temas de mayor complejidad.
- Llevar el control estadístico de los casos atendidos.
- Elaborar mensualmente los índices de gestión sobre las actividades realizadas.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:

Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera media con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel medio.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De cinco (5) a siete (7) años en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos.
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.
- Manejo y disposición para tratar con público.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 10**
DEFENSOR IV

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Atender diariamente público y tramitar las denuncias que recibe.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado o del Adjunto y/ Coordinador.
- Ofrecer orientación legal a los denunciantes.
- Tramitar y sustanciar los expedientes de los casos denunciados.
- Efectuar conciliaciones con las partes interesadas, de gran complejidad a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Referir casos a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Visitar entes públicos y/o privados de la zona para canalizar y resolver los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Llevar el control estadístico de los casos atendidos.
- Elaborar mensualmente los índices de gestión sobre las actividades realizadas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.
COMUNICACIÓN:

Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera media con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel alto.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera alto, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De siete (7) a ocho (8) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes.
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico.
- Habilidad para tomar decisiones acertadas.
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos.
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo.
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión.
- Alto nivel de sensibilidad social.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 11**

DEFENSOR V

PROPÓSITO GENERAL:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos pautados para la defensoría delegada, conjuntamente con la dirección general, mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades referidas a la promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos en su zona federal, la atención y solución de los casos denunciados y la administración eficiente de la oficina.

TAREAS GENÉRICAS:

- Atender diariamente público y tramitar las denuncias que recibe.
- Acatar los lineamientos sobre el trabajo emanados del Defensor Delegado o del Adjunto.
- Ofrecer orientación legal a los denunciantes.
- Tramitar y sustanciar expedientes de los casos denunciados.
- Efectuar conciliaciones y mediaciones con las partes interesadas, a fin de solucionar las denuncias recibidas.
- Realizar mesas de dialogo interinstitucionales.
- Referir casos a entes públicos competentes para solucionar los casos atendidos.
- Visitar entes públicos y/o privados de la zona para canalizar y resolver los casos atendidos.
- Contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Llevar el control estadístico de los casos atendidos.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar mensualmente los índices de gestión sobre las actividades realizadas.
- Realizar inspecciones a los organismos del estado.
- Interposición de recursos judiciales (en eventuales oportunidades).
- Realizar trabajos de promoción y divulgación en materia de Derechos Humanos.
- Realizar las actividades que le sean asignadas propias de su unidad de adscripción, de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

FACTORES:
AUTONOMIA DECISIONAL:
Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.

COMUNICACIÓN:
Mantiene contacto a nivel medio con otras unidades de la Institución, y de manera media con Instituciones usuarios externos.

CONFIDENCIALIDAD:
Maneja o trasmite información de uso restringido, a nivel medio.

SUPERVISIÓN REQUERIDA:
Efectúa trabajos bajo supervisión periódica.

RESPONSABILIDAD:
El cargo genera insumos que afectan de manera media, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico, requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación Formal:
Profesional universitario, preferiblemente abogado, con postgrado y amplios conocimientos en materia de Derechos Humanos y en el área a desempeñar.

EXPERIENCIA:
De ocho (8) a diez (10) años de experiencia en el área o en actividades similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Amplios conocimiento de las normativas legales vigentes
- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas conocimientos y destrezas en el ámbito jurídico
- Habilidad para tomar decisiones acertadas
- Habilidad para elaborar estadísticas, cuadros demostrativos e informes específicos
- Habilidad para planificar y organizar su trabajo
- Capacidad para manejar en forma adecuada situaciones de presión
- Alto nivel de sensibilidad social

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

PERSONAL OBRERO

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 1**
ASEADOR (A)

PROPÓSITO GENERAL:

Asear las instalaciones de la Institución y sus Dependencias, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.

TAREAS GENERICAS:

- Realiza la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras áreas.
- Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en las diferentes oficinas.
- Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
- Moviliza material de oficina y mobiliario.
- Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas.
- Llena reportes de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBÍTO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: detergentes, mopas, paños, ceras material de cristalería, pinzas, cloro, pulidora, aspiradora, cepillo, pala, escardilla, escobillón, espátula, hornos de esterilización, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera Indirecta y con carácter periódico.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:
No es responsable por la seguridad de otros.

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión específica, de manera directa y constante. No ejerce supervisión.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado - abierto, en un ambiente con calor o frió y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: detergentes, polvo, químicos y ruidos.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y/o enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y / o dispositivos de seguridad tales como mascarillas, guantes, batas, lentes, entre otros.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera muy pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente, caminar periódicamente, transportar pesos esporádicamente, requiriendo un grado bajo de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)
Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia menor de un (1) año a nivel operativo.
Educación Básica (no concluida) y una experiencia de dos (2) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN:

Materiales, herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones universitarias Normas de Higiene y Seguridad integral.

HABILIDAD:
Seguir instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Manipular objetos pesados y/o delicados.

DESTREZAS EN:
Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo de las instalaciones universitarias. Operar equipos de esterilización.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Relaciones Humanas.
Higiene y Seguridad Integral

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 1**

JARDINERO

PROPÓSITO GENERAL:

Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

TAREAS GENERICAS:

- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Organización.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la Institución.
- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSASIUDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, desmalezadora, podadora, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR El MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:
No es responsable por la segundad de otros.

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.
No ejerce supervisión.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frió y/o humedad generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como, ruido, gases y químicos.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:
El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad tales como guantes, botas de caucho, entre otros.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, trabajar sentado / parado periódicamente y levantar pesos esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)
A. Bachiller más curso de Jardinería menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel operativo.

B. Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:
Reproducción y cultivo de plantas ornamentales.
El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.
Sustancias utilizadas en jardinería.
Normas de Higiene y Seguridad Integral.

HABILIDADES PARA:
Manejar equipos y herramientas de jardinería. Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
Reconocer plantas según su especie.
Establecer relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN:
El manejo de materiales y equipos de trabajo para jardinería.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Cursos de Jardinería.
Relaciones Humanas.
Supervisión Básica.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 1**
PORTERO

PROPÓSITO GENERAL:

Encargado de controlar la entrada y salida de las personas y funcionarios que acuden a la Institución

TAREAS GENERICAS:

- Recibe y atiende a las personas que visitan las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- Orienta a los visitantes en cuanto a la ubicación de las oficinas y personal solicitado.
- Controla la entrada y salida del personal, visitantes y público en general.
- Lleva la relación del personal que tiene acceso a las diferentes dependencias administrativas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSASIUDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos que le sean asignados con ocasión del trabajo desempeñado.

RESPONSABILIDAD POR El MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:
No es responsable por la segundad de otros.

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión general de manera directa y permanente.
No ejerce supervisión.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frió y/o humedad generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como, ruido, gases y químicos.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia baja.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos de oficina y de seguridad tales como radios.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, trabajar sentado / parado periódicamente y levantar pesos esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)
Certificado de educación básica (9no grado aprobado)
Experiencia de un (1) año a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
Normas de Higiene y Seguridad Integral.

HABILIDADES PARA:
Establecer relaciones interpersonales
Memorizar indicaciones, detalles y cosas

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Relaciones Humanas.
Supervisión Básica

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 2**

MENSAJERO

PROPÓSITO GENERAL:

Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

TAREAS GENERICAS:

- Distribuye y entrega la correspondencia, oficios, memoranda, libros, periódicos, folletos, bultos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.
- Retira de las dependencias oficios, cheques, expedientes, memoranda y entrega a sus destinatarios.
- Lleva control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias.
- Traslada artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.
- Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la unidad encargada de la correspondencia siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
- Colabora en la atención de los mensajeros en entrenamiento.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada.
- Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.
- Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.

- Retira de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, etc.
- Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc.
- Realiza compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Reporta a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable con carácter constante por el uso de materiales tales como: carpetas, bolígrafos, libro de correspondencia, fotocopiadoras, fax, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:
No es responsable por la seguridad de otros.

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante. No ejerce supervisión.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío, generalmente agradable, sin agentes contaminantes. RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud leve y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo no requiere del uso de dispositivos y/o equipos de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas.
ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, sentado / parado periódicamente, subir / bajar esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado bajo de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)
A. Bachiller y una experiencia menor de un (1) año a nivel operativo.

B. Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de tres (3) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
La ubicación física de las diferentes dependencias de la Universidad. Normas de Higiene y Seguridad Integral.

HABILIDADES PARA:
Distribuir correspondencia. Establecer relaciones interpersonales. Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:
Manipulación de máquina reproductora y fax.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Relaciones Humanas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 3**

CHOFER

PROPÓSITO GENERAL:

Trasladar personal de Alto Nivel, Administrativo, Obrero, y otros, de la Organización, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la Defensoría del Pueblo con la prestación de un buen servicio.

TAREAS GENERICAS:

- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo y de la moto antes de salir.
- Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal de Alto Nivel, Administrativo, Obrero, y otros.
- Conduce vehículos de carga transportando materiales, equipos y herramientas.
- Vela por La seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Realiza viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales y equipos, entre otros.
- Transporta la correspondencia con la moto asignada por la Institución.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Realiza reparaciones menores de vehículos y motos.
- Informa al supervisor sobre cualquier anormalidad suscitada en el horario de trabajo.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos y motos.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.

- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, caucho de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:
Es responsable por la seguridad de otros.

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión genera! de manera directa y periódica. No ejerce supervisión.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad tales: corno cinturón de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas.

ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado / parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)
A. Bachiller, más curso de Manejo Vial Defensivo y/o Mecánica Automotriz menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de cinco (5} años a nivel operativo.

B. Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de nueve (9) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
Las características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en la Organización, Mecánica general, Leyes de tránsito, Normas de cortesía, Normas de Higiene y Seguridad integral, Geografía nacional, rutas urbanas / extraurbanas.

HABILIDADES PARA:
Seguir instrucciones orales y escritas, Establecer relaciones interpersonales efectivas. Tomar decisiones en situaciones difíciles. Detectar fallas en los vehículos. Prevenir situaciones peligrosas. Viso / motora.

DESTREZAS EN:
La conducción de diferentes tipos de vehículos automotores / pesados. El uso de equipos y herramientas mecánicas. La conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas. El uso de extintor de incendios.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Relaciones Humanas. Supervisión Básica.

DENOMINACIÓN DEL CARGO **GRADO 3**
MOTORIZADO

PROPÓSITO GENERAL:

Trasladar personal de Alto Nivel, Administrativo, Obrero, y otros, de la Organización, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la Defensoría del Pueblo con la prestación de un buen servicio.

TAREAS GENERICAS:

- Verifica las condiciones mecánicas de la moto antes de salir.
- Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal Administrativo, Obrero, y otros según sea el caso.
- Vela por La seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Transporta la correspondencia con la moto asignada por la Institución.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Realiza reparaciones menores de motos.
- Informa al supervisor sobre cualquier anormalidad suscitada en el horario de trabajo.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en las motos asignadas.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

RESPONSABILIDADES:
RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, caucho de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:
Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:
Es responsable por la seguridad de otros

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión genera! de manera directa y periódica. No ejerce supervisión.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad tales: corno cinturón de seguridad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado / parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:

Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Recursos Humanos	**Defensora del Pueblo**

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)
A. Bachiller, más curso de Manejo Vial Defensivo y/o Mecánica Automotriz menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de cinco (5} años a nivel operativo.

B. Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de nueve (9) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
Las características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en la Organización. Mecánica general. Leyes de tránsito Normas de cortesía Normas de Higiene y Seguridad integral. Geografía nacional, rutas urbanas / extraurbanas.

HABILIDADES PARA:
Seguir instrucciones orales y escritas Establecer relaciones interpersonales efectivas Tomar decisiones en situaciones difíciles Detectar fallas en los vehículos. Prevenir situaciones peligrosas. Viso / motora.

DESTREZAS EN:
La conducción de diferentes tipos de vehículos automotores / pesados. El uso de equipos y herramientas mecánicas. La conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas. El uso de extintor de incendios.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Relaciones Humanas.
Supervisión Básica.

DENOMINACIÓN DEL CARGO
PROMOTOR SOCIAL

PROPÓSITO GENERAL:
el promotor social como agente de cambio para la sociedad debe ser una persona sensible que tenga capacidades de trabajar con cualquier problemática y con cualquier población ya sean niños, jóvenes, adultos, adultos mayores entre otros con los cuales puedan desarrollar sus competencias, realizar investigaciones y acciones basadas en la realidad social para que así puedan sensibilizar y hacer que los actores sociales involucrados en la problemática tomen conciencia y con su ayuda y participación puedan crear estrategias o alternativas de solución a esos problemas presentados.

El cargo del Promotor Social no se encuentra dentro de las estructura de cargos de la Defensoría del Pueblo. Sin embargo, existe bajo la figura de contratado en virtud que hasta la fecha no se ha podido crear la estructura debido a la poca disponibilidad presupuestaria que se nos ha asignado en el presupuesto ordinario año tras año.

TAREAS GENERICAS:

- Ser en enlace directo entre la Defensoría del Pueblo y las Comunidades
- Promover en coordinación con la Unidad de Adscripción de la Defensoría del Pueblo las políticas de DDHH en su parroquia
- Planificar y ejecutar cursos, talleres, cine foros y jornadas de atención en materia de DDHH, que se requieran en su parroquia
- Realizar orientaciones en materia de DDHH a las comunidades y/o ciudadanos que lo requieran en su parroquia
- Informar a las personas y/o Instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar en sus parroquias
- Planificar eventos locales que fomenten la conformación de los comités de DDHH

ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

SUPERVISIÓN:
El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:
TIPO DE TRABAJO:
El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas repetitivas.

ESFUERZO:
El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado / parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO:
Líder Comunitario
Poseer solvencia moral en la comunidad

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
Materia de Derechos Humanos

HABILIDADES PARA:
El manejo de grupos

DESTREZAS EN:
Relaciones interpersonales

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:
Relaciones Humanas.
Supervisión Básica.