



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ADJUNTO

1.1. SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Defensor del Pueblo Adjunto.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recepcionar la documentación que ingresa al Despacho del Defensor del Pueblo Adjunto.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Despacho del Defensor del Pueblo Adjunto.
4. Otras funciones encomendadas por el Defensor del Pueblo Adjunto.
5. Elaborar los informes solicitados por el Defensor del Pueblo Adjunto que correspondan al área de su competencia.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.2 RELATORIA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ADJUNTO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Defensor del Pueblo Adjunto.

OBJETIVO: Brindar apoyo técnico – jurídico al Defensor del Pueblo Adjunto, en el estudio y análisis de la documentaciones concernientes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
 2. Manejo de herramientas informáticas.
 3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
 4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
 5. Adecuado manejo de la expresión escrita.
-

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Defensor del Pueblo Adjunto, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Defensor del Pueblo Adjunto, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
5. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
6. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.3. COORDINACION DE GESTION DE DOCUMENTACION INTERNA.

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Defensor del Pueblo Adjunto.

OBJETIVO: Establecer un sistema de coordinación efectivo para llevar adelante procesos dinámicos, eficientes y eficaces en la estructura organizacional del Despacho del Defensor del Pueblo Adjunto, para la correcta toma de decisiones y, a través de esto, la mejor atención a la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación interna y externa dirigida al Defensor del Pueblo Adjunto y darles el destino correspondiente.
2. Recibir las comunicaciones escritas y del correo electrónico institucional del Defensor del Pueblo Adjunto.
3. Realizar la legalización de copias, cartas, notas, resoluciones, expedientes, del Despacho del Defensor del Pueblo Adjunto.
4. Gestionar la contestación y remisión de notas firmadas por el Defensor del Pueblo Adjunto, manteniendo el control de la numeración y otros datos útiles en coordinación con la Secretaria General de la Defensoría del Pueblo.
5. Gestionar y recibir los informes de las Direcciones a cargo del Defensor del Pueblo Adjunto.
6. Realizar el seguimiento de las tareas encomendadas a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4 DIRECCION INTERNACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR SOCIAL

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Defensor del Pueblo Adjunto.

OBJETIVO: Elaborar los lineamientos estratégicos relacionados con el medio ambiente en estricta concordancia con los criterios de políticas internacionales, gerenciando la ejecución de planes y actividades sobre el tema.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines, preferentemente con especialización en temas ambientales y servicio social.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas institucionales relacionadas al medio ambiente.
2. Coordinar con las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, la implementación de programas de política ambiental.
3. Colaborar con las autoridades competentes y con otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios que serán suscriptos por la Defensoría del Pueblo.
4. Implementar los proyectos de políticas ambientales, desarrollados por la Defensoría del Pueblo.
5. Desarrollar y ejecutar diversos programas de apoyo y contención para los ciudadanos, específicamente.
6. Gestionar una plataforma de convenios, que permitan elevar la calidad de vida en los distintos ámbitos.
7. Coordinar distintas instancias de orientación y educación de seguridad social, beneficios, salud, entre otras que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de redes de apoyo que el individuo tiene a su disposición.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4.1 JEFATURA DE CAMBIO CLIMATICO

Nivel de Jerarquía: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Internacional del Medio Ambiente y Bienestar Social.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado los registros institucionales sobre la legislación en cuanto a políticas públicas relativas a la protección y al logro de un ambiente sano.
2. Analizar y estudiar las denuncias sobre violación de la legislación ambiental sobre cambio climático.
3. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director/a o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de la legislación en relación a su área de competencia.
4. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección referente a su área de acción.
6. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4.1.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN CAPACITACION, PROMOCION Y EDUCACION EN MEDIO AMBIENTE

Nivel de Jerarquía: División

Dependencia: Depende de la Jefatura de Cambio Climático.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales o Docente.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de promoción y educación en materia ambiental.
2. Elaborar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo sobre Cambio Climático y Medio Ambiente.
3. Solicitar y coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas las posibilidades de soporte logístico y técnico a las actividades de promoción y educación en políticas ambientales y cambio climático efectuadas por los Delegados y Jefes de Departamento.
4. Coordinar con las Defensorías Departamentales la detección y determinación de necesidades de educación y/o promoción social de los derechos humanos relacionados a la protección del medio ambiente, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
5. Planificar en coordinación con las demás Direcciones, las actividades de promoción y educación anual, así como registrar y evaluar la ejecución de las mismas.
6. Elaborar y coordinar la programación y ejecución de los cursos sobre derechos humanos dirigido a funcionarias y funcionarios de la Defensoría, acorde al Plan Operativo de la Dirección, así como a los lineamientos del Plan Operativo Anual.
7. Investigar, planear, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Proveer, conforme a los recursos disponibles, los recursos logísticos para la realización de cursos, talleres, seminarios, conferencias, charlas y otros tipos de eventos de promoción y educación en medio ambiente.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4.2. JEFATURA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL SOBRE MEDIO AMBIENTE

Nivel de Jerarquía: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Internacional del Medio Ambiente y Bienestar Social.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Proponer un plan de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para la protección del medio ambiente.
2. Efectuar las gestiones básicas de implementación del Plan de Cooperación Interinstitucional, impulsando la participación efectiva de organismos nacionales afectados por los proyectos, por medio de procedimientos administrativos simplificados de consulta.
3. Proponer un plan de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que trabajen en el área de la protección del medio ambiente, para la protección de los derechos humanos.
4. Efectuar la presentación y divulgación interna, en la Defensoría del Pueblo, de los convenios de cooperación sobre temas ambientales y cambio climático, firmados por la Defensoría del Pueblo, detallando los objetivos, componentes y recursos previstos para el proyecto.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4.2.1 DIVISION DE PROYECTOS SOBRE MEDIO AMBIENTE

Nivel de Jerarquía: División.

Dependencia: Depende de la Jefatura de Cooperación internacional sobre Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Promover la obtención de cooperación técnica en proyectos de fortalecimiento institucional sobre medio ambiente, impulsar el financiamiento de programas de desarrollo de la capacidad operativa de la institución.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de acuerdos y cooperación y documentación, con funciones orientadas al cumplimiento óptimo de los convenios y programas de cooperación sobre medio ambiente.
3. Promover la realización de charlas informativas o formativas sobre temas de responsabilidad sobre Medio Ambiente y Cambio Climático, especialmente a fin de detectar interés de las áreas de la Defensoría en programas de cooperación que pueden ser concretados.
4. Mantener al Defensor del Pueblo informado, a través de sus superiores jerárquicos, sobre las propuestas de compromiso surgidas en las reuniones bilaterales y multilaterales sobre Medio Ambiente y Cambio Climático, en el marco de las cooperaciones.
5. Promover, gestionar, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con la asistencia técnica y económica a la Defensoría del Pueblo.
6. Cooperar con las Direcciones relacionadas con la implementación de los proyectos de cooperación, a fin de facilitar la comprensión de los elementos técnicos y legales, incluidos en los convenios vigentes.
7. Mantener la comunicación a nivel internacional a fin de monitorear los programas de ayuda enfocados a los proyectos de Medio Ambiente y Cambio Climático de la Defensoría del Pueblo.
8. Investigar, analizar y obtener informaciones, respecto a ponencias presentadas por otras instituciones del país sobre políticas ambientales
9. Recopilar información sobre distintos foros de integración vinculados a la protección del medio ambiente.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Concurrir a reuniones, acompañando y asistiendo al Defensor del Pueblo y / o al Defensor del Pueblo Adjunto.
11. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
12. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
13. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4.3. JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

Nivel de Jerarquía: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Internacional del Medio Ambiente y Bienestar Social.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado los registros institucionales sobre la legislación en cuanto a políticas públicas relativas a la protección y al logro de un ambiente sano.
2. Analizar y estudiar las denuncias sobre violación de la legislación ambiental.
3. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director/a, el Defensor del Pueblo Adjunto, el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos relacionados con el medio ambiente.
4. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH referente a su área de acción.
6. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos relacionados con el medio ambiente, frente a su posible amenaza o violación.
7. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.4.3.1 DIVISION DE ASISTENCIA LEGISLATIVA Y DESARROLLO NORMATIVO

Nivel de Jerarquía: División.

Dependencia: Depende de la Jefatura de Medio Ambiente

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Llevar un registro de los proyectos de Leyes dentro de cada Cámara del Congreso Nacional, con indicación de proyectistas y dictámenes que tienen, o Comisión en donde se encuentren, referidas al medio ambiente y cambio climático.
2. Mantener un registro actualizado de Órdenes del Día de cada Cámara.
3. Informar al Departamento correspondiente cuando existiere un proyecto de Ley que sea del área de trabajo de ese Departamento.
4. Preparar comentarios, opiniones o sugerencias sobre los proyectos de Leyes sobre medio ambiente y cambio climático en estudio en el Poder Legislativo.
5. Recibir las denuncias, quejas y reclamos remitidos por la Honorable Cámara de Senadores o la Honorable Cámara de Diputados, sobre temas ambientales o cambio climático y admitirlas luego de su estudio y valoración.
6. Tramitar y derivar a otras instituciones, los reclamos pertinentes según el área que corresponda.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.5. DIRECCION DE ASUNTOS ENERGETICOS

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Defensor del Pueblo Adjunto.

OBJETIVO: Elaborar los lineamientos estratégicos relacionados con los recursos energéticos en estricta concordancia con los criterios de políticas nacionales e internacionales, gerenciando la ejecución de planes y actividades sobre el tema.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas institucionales relacionados a recursos energéticos
2. Coordinar con las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, la implementación de programas relativos a Asuntos Energéticos.
3. Colaborar con las autoridades competentes y con otras dependencias de la Defensoría del Pueblo, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios que serán suscriptos por la Defensoría del Pueblo.
4. Llevar adelante la implementación de proyectos de políticas energéticas, desarrollados por la Defensoría del Pueblo.
5. Demás funciones asignadas por el Defensor del Pueblo y/o el Defensor del Pueblo Adjunto.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo Adjunto relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2. DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Planificar, gerenciar, coordinar, dirigir, y atender el funcionamiento del Gabinete Ejecutivo de la Defensoría del Pueblo en lo referente a actividades propias de la agenda diaria del Defensor del Pueblo y servir de enlace entre el mismo y las demás dependencias de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar las actividades de las dependencias que integran el Gabinete Ejecutivo y aquellas propias de la agenda del despacho del Defensor del Pueblo.
2. Recibir, analizar y clasificar y ordena el archivo y custodia de la correspondencia dirigida al Defensor del Pueblo.
3. Asistir al Defensor del Pueblo en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar en representación de la Defensoría del Pueblo.
4. Servir de enlace, por delegación del Defensor del Pueblo, con todas las dependencias de la Institución.
5. Atender por delegación del Defensor del Pueblo, audiencias y requerimientos formulados al mismo.
6. Velar por el trámite ágil, eficaz y oportuno de las documentaciones que ingresan vía secretaría privada al Gabinete Ejecutivo del Defensor del Pueblo.
7. Convocar a reuniones de trabajo a los miembros de la Defensoría del Pueblo con el Defensor del Pueblo, a través de la Secretaría Privada.
8. Realizar las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2.1 SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico : Dirección
Dependencia : Depende del Director General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario o Estudiante de los últimos años de la carrera universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director General de Gabinete en temas particulares y personales del mismo.
2. Coordinar con las demás dependencias la logística (viáticos/movilidad),
3. Organizar y manejar la Agenda de actividades del Director General de Gabinete.
4. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Director General de Gabinete y transferirlas previa consulta con el mismo.
5. Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Director General de Gabinete.
6. Acompañar al Director General de Gabinete en las actividades oficiales del mismo.
7. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Director General de Gabinete relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Director General de Gabinete.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2.2. RELATORIA

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Director General de Gabinete.

OBJETIVO: Brindar apoyo técnico – jurídico al Director General de Gabinete, en el estudio y análisis de la documentaciones concernientes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de resoluciones/dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Director General de Gabinete, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Director General de Gabinete, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Director General de Gabinete relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
5. Realizar las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del superior jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2.3 ASESORIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende del Director General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Egresado universitario.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 5 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Director General de Gabinete en materia de gestión, definición y ejecución de política administrativa institucional.
2. Asesorar al Director General de Gabinete en reuniones y audiencias donde participe el mismo.
3. Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo con las políticas definidas por la Institución y las formativas establecidas por el Congreso de la Nación, a través del Ministerio de Hacienda.
4. Proponer políticas y acciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos de control.
5. Otras funciones y tareas de nivel administrativo y financiero, que sean requeridos por el Director General de Administración y Finanzas.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2.4. DEPARTAMENTO DE GABINETE

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende del Director General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en las actividades del superior jerárquico.
2. Asistir al Director General de Gabinete en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar en representación de la Defensoría del Pueblo.
3. Velar por el trámite ágil, eficaz y oportuno de las documentaciones que ingresan vía secretaría privada al Gabinete Ejecutivo del Defensor del Pueblo.
4. Realizar las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del superior jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2.5. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN / RECEPCIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende del Director General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario o Estudiante de los últimos años, preferentemente de las carreras universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

ADMISIÓN

1. Atender, organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas con el Defensor del Pueblo, previa verificación de la agenda y consulta con el Superior Jerárquico.
2. Orientar a las personas que acuden a la Defensoría del Pueblo, interesados en mantener una entrevista con el Defensor del Pueblo, sobre el procedimiento más conveniente de resolución para la consulta o reclamo efectuado.
3. Efectuar las tareas de apoyo solicitadas por el Superior Jerárquico en la planificación de sus actividades.
4. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

RECEPCIÓN

8. Recibir a todos los visitantes que llegan hasta la Defensoría del Pueblo, proporcionando un trato amable y cortés.
9. Registrar los datos básicos de los visitantes y sus motivos, en un Registro de Visitantes.
10. Suministrar al visitante todas las informaciones relacionadas a la Defensoría del Pueblo.
11. Canalizar al visitante hacia las dependencias que correspondan, previa evaluación de los motivos e informar al Superior Jerárquico de esa dependencia al cual será derivado o que el visitante solicita entrevistar.
12. Mantener el aseo y el orden en el área de recepción, cuidando la imagen de la institución.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

13. Mantener la pulcritud y aseo personal, la utilización del uniforme o vestimenta adecuada.
14. Conocer la organización y las funciones operativas básicas de la Defensoría del Pueblo con el fin de orientar con acierto y canalizar al visitante al área funcional que corresponda.
15. Remitir en forma diaria al Superior Jerárquico el registro de los recurrentes.
16. Recibir los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre, y remitir a su destinatario.
17. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Defensoría del Pueblo.
18. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
19. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
20. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
21. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

3. RELATORIA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Brindar apoyo técnico – jurídico al Defensor del Pueblo, en el estudio y análisis de la documentaciones concernientes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de resoluciones/dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Defensor del Pueblo, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Defensor del Pueblo, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
5. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
6. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

4. SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS: Apoyar al Defensor del Pueblo en los aspectos técnicos y administrativos de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO

1. Tener Nacionalidad Paraguaya natural o por nacionalización
2. Estudios universitarios concluidos preferentemente de la carrera de Derecho.
3. Experiencia en la Administración Pública de 5 (cinco) años, como mínimo
4. Amplio conocimiento en el área de Relaciones Públicas y Gerenciamiento de oficinas de la administración Pública.
5. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos, conocimientos básicos de herramientas informáticas.
6. Capacidad de Gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Suscribir las resoluciones emanadas del Defensor del Pueblo
2. Recepcionar toda documentación interna y externa dirigida a la Defensoría del Pueblo.
3. Derivar la documentación recepcionada a la dependencia correspondiente, previa comunicación al Defensor del Pueblo sobre la misma.
4. Remitir toda documentación oficial de la Institución a organismos gubernamentales y no gubernamentales
5. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
6. Participar en la elaboración de los planes de acción correspondientes a su área, que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
7. Elaborar los proyectos de resolución para nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del funcionariado de la Institución, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
8. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
9. Supervisar y coordinar el desempeño de la Mesa de Entrada en lo relacionado a la recepción, direccionamiento y seguimiento de los documentos externos.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de información estadística anual de la Defensoría del Pueblo, que debe presentar en forma oportuna para la inclusión en el Informe Anual a ser presentado al Congreso Nacional.
11. Autenticar las copias de Resoluciones y Expedientes del área de indemnización previstas en las Leyes N° 838/96 y 3603/08, así como; otras documentaciones en general.
12. Organizar y supervisar el Archivo General institucional.
13. Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documentaria para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.
14. Supervisar la organización y administración de la Biblioteca de la Defensoría del Pueblo.
15. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
16. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
17. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

4.1. MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico : Departamento
Dependencia : Depende de la Secretaria General

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Recepcionar toda documentación externa dirigida a la Institución e interna dirigida al Defensor del Pueblo
2. Crear un expediente y asignar un número al mismo, a toda documentación recepcionada, de conformidad con los procedimientos administrativos vigentes.
3. Emitir una contraseña de la documentación recepcionada y entregarla al recurrente.
4. Remitir la documentación recepcionada en la brevedad posible a la Secretaria General para el trámite correspondiente
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CENTRAL TELEFÓNICA

Nivel Jerárquico : Unidad

Dependencia : Depende de la Mesa de Entradas.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante Universitario
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas de los recurrentes, orientando a los mismos en caso necesario. Recibir las llamadas telefónicas que llegan a la Defensoría del Pueblo, proporcionando un trato amable y cortés.
2. Registrar los datos básicos de las llamadas telefónicas realizadas y/ recibidas en un registro de llamadas.
3. Cumplir con las demás funciones requeridas por la Secretaría General.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
5. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

4.2. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Secretaría General.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario preferentemente de las carreras de Bibliotecología y Archivo.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Utilizar técnicas modernas de archivo y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de los documentos.
2. Mantener y actualizar un archivo de las leyes, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones relacionadas a la Defensoría del Pueblo, emanadas de los Poderes del Estado y del Defensor del Pueblo.
3. Manejar el archivo en formato papel o digital de documentos escritos, videos y audios, internos y externos de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:
 - 3.1 Mantener y actualizar los códigos en vigencia del sistema de archivos.
 - 3.2 Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
 - 3.3 Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
 - 3.4 Codificar y revisar la información requerida para la captura de datos.
 - 3.5 Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos (expedientes) y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
 - 3.6 Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección.
 - 3.7
4. Mantener registros actualizados de los libros y otros materiales audiovisuales existentes en la Biblioteca, conforme a la metodología utilizada en Bibliotecas.
5. Mantener registros actualizados de libros y otros materiales en poder de terceros, en los plazos y condiciones establecidos en las normas y procedimientos administrativos vigentes.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6. Realizar el control exhaustivo de los expedientes devueltos para asegurar que están completos.
7. Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes que recibe para su guarda y custodia.
8. Realizar en forma oportuna y correcta los reclamos por los expedientes no devueltos en el plazo establecido e informar a la Secretaría General.
9. Codificar, etiquetar y ubicar libros en los lugares físicos que correspondan.
10. Elaborar y mantener actualizada la ficha de préstamo de cada libro de la biblioteca, en el cual se registran las fechas relacionadas con el préstamo.
11. Administrar los préstamos de libros a funcionarios de conformidad con el reglamento vigente.
12. Realizar y mantener actualizado el inventario de libros de la biblioteca.
13. Reclamar en forma oportuna y correcta, los libros no devueltos en el plazo establecido.
14. Recibir y archivar ordenadamente diarios, periódicos y revistas recibidos.
15. Mantener en buen estado de conservación los ejemplares de documentos publicados y recibidos por la Defensoría del Pueblo y de todo material impreso que resulte de interés para la institución.
16. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
17. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
18. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
19. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

5. SECRETARÍA PRIVADA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario o Estudiante de los últimos años de la carrera universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Asistir al Defensor del Pueblo en temas particulares y personales del mismo.
2. Coordinar con las demás dependencias la logística (viáticos/movilidad),
3. Organizar y manejar la Agenda de actividades del Defensor del Pueblo.
4. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Defensor del Pueblo y transferirlas previa consulta con el mismo.
5. Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Defensor del Pueblo.
6. Acompañar al Defensor del Pueblo en las actividades oficiales del mismo.
7. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

5.1. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Secretaría Privada

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario o Estudiante de los últimos años, preferentemente de las carreras universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas, con cursos de Protocolo y Ceremonial.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de protocolo de la Defensoría del Pueblo.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos protocolares de la Defensoría.
4. Preparar un calendario anual de actos protocolares.
5. Preparar las notas a remitir a personas e instituciones por fechas y acontecimientos que las normas de uso social indican.
6. Efectuar una revisión de la agenda de acontecimientos especiales del día y otras novedades relativas a las relaciones públicas del Defensor del Pueblo
7. Elaborar un informe trimestral de sus actividades.
8. Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante otras instituciones, ya sean privadas o públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución, con referencia a su área.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVOS : Constituirse en nexo entre la institución y los medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario, preferentemente de la rama de las Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia en el área de la Comunicación y prensa de 3 años como mínimo.
3. Buen manejo de la redacción.
4. Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

FUNCIONES :

1. Asesorar y apoyar al Defensor del Pueblo en materia de comunicación social y publicaciones sobre temas de interés para el público en general.
2. Diseñar estrategias sistemáticas de comunicación, que permitan mantener informada a la sociedad, en forma permanente, de las actividades que se llevan a cabo en materia de protección de los Derechos Humanos, las cuales serán aprobadas por el Defensor del Pueblo.
3. Supervisar la recepción, de las Direcciones de Delegaciones especialmente, y de las demás Direcciones y áreas funcionales, de información sobre las actividades del día anterior, en particular las referentes a hechos que pudieran tener repercusiones en la prensa, en la capital e interior del país.
4. Supervisar la realización diaria de análisis de publicaciones y opiniones emitidas a través de los medios de comunicación, la recopilación de todo el material informativo que traen los medios de comunicación y que afectan directa o indirectamente a la Defensoría del Pueblo.
5. Dirigir los análisis de los temas y opiniones emitidos a través de los medios de comunicación, relacionados con la Defensoría del Pueblo, certificando de ser necesaria, la procedencia original de los temas y opiniones vertidas.
6. Supervisar la revisión de la agenda de acontecimientos especiales del día y otras novedades relativas a las relaciones públicas del Defensor del Pueblo.
7. Supervisar la recepción de las Direcciones de la Defensoría del Pueblo de resúmenes de los procedimientos relevantes de control y verificación efectuados y preparar el boletín de prensa, para informar a los medios de comunicación las actividades de la Defensoría del Pueblo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Supervisar la realización de resúmenes periodísticos que involucren a las tareas de la Defensoría del Pueblo y su remisión a la Dirección General de Análisis e Informes para su inclusión en el Informe Anual de la institución.
9. Consolidar y diagramar la información recibida de otras dependencias para la preparación de la Memoria Anual de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Análisis e Informes.
10. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación u otras instituciones nacionales o internacionales, acerca de la actividad de la Defensoría del Pueblo, que sea para divulgación pública.
11. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, convenios con los medios de comunicación, para la difusión de las campañas de concienciación sobre los productos y servicios de la Defensoría del Pueblo.
12. Gestionar y obtener espacios en los medios de comunicación y elaborar la programación, determinando el contenido básico a desarrollar de acuerdo al tiempo disponible y el tema a tratar, en coordinación con las personas designadas por el Defensor del Pueblo para participar e informándoles de la fecha, hora y el medio de comunicación.
13. Supervisar la elaboración de publicaciones institucionales y la difusión en el ámbito nacional de información relativa a las funciones básicas y programas emprendidos por la Defensoría del Pueblo.
14. Proponer una estrategia comunicacional para mantener informada en forma adecuada y permanente al público en general, sobre los asuntos que constituyen la responsabilidad de la Defensoría del Pueblo.
15. Organizar actividades de comunicación a los efectos de proyectar la imagen deseada de la Defensoría del Pueblo ante la opinión pública en general.
16. Evaluar y recomendar al Defensor del Pueblo contenidos y mejoras en la página WEB de la Defensoría del Pueblo, propiciando que la misma resulte en un vehículo de comunicación efectiva para los ciudadanos, especialmente interactiva.
17. Diseñar y dirigir la elaboración de planes y programas de comunicación social, que promuevan un acercamiento de la Defensoría del Pueblo a diversos sectores de la sociedad.
18. Colaborar con las Direcciones de la institución, para formular el criterio institucional sobre las opiniones y temas, que en materia de protección de los DDHH y en relación a la misión de la Defensoría del Pueblo, se vertieren a través de los medios de comunicación.
19. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
20. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
21. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
22. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Comunicaciones.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario, preferentemente de la rama de las Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia en el área de la Comunicación y prensa de 3 años como mínimo.
3. Buen manejo de la redacción.
4. Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

FUNCIONES :

1. Atender todas las informaciones publicadas en los medios de comunicación.
2. Preparar una síntesis de los artículos referidos a la institución o que tengan relación con la misma, aparecidos en la prensa y remitirlos a la Dirección de Comunicaciones.
3. Mantener una fluida relación con los medios de comunicación y agencias de noticias.
4. Procesar datos periodísticos referentes a la Institución
5. Redactar notas aclaratorias sobre servicios que presta la institución para los medios de comunicación.
6. Recomendar al Director de Comunicaciones sobre las declaraciones que deba realizar el Defensor del Pueblo, en entrevistas privadas o en conferencias de prensa.
7. Obtener espacios en los medios de comunicación y elaborar la programación, determinando el contenido básico a desarrollar de acuerdo al tiempo disponible y el tema a tratar, en coordinación con las personas designadas por el Defensor del Pueblo para participar e informándoles de la fecha, hora y el medio de comunicación.
8. Elaborar publicaciones institucionales y difundir en el ámbito nacional información relativa a las funciones básicas y programas emprendidos por la Defensoría del Pueblo.
9. Participar en la redacción de informes y publicaciones en general que la Defensoría del Pueblo deba brindar a la comunidad.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Evaluar y recomendar al Superior Jerárquico contenidos y mejoras en la página WEB de la Defensoría del Pueblo, propiciando que la misma resulte en un vehículo de comunicación efectiva para los ciudadanos, de manera interactiva.
11. Diseñar planes y programas de comunicación social, que promuevan un acercamiento de la Defensoría del Pueblo a diversos sectores de la sociedad.
12. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.
13. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
14. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
15. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6.2. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Comunicaciones.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario, preferentemente de la rama de las Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia en el área de la Comunicación y prensa de 1 año como mínimo.
3. Buen manejo de la redacción.
4. Buen manejo de las relaciones públicas.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

FUNCIONES:

1. Elaborar materiales informativos de apoyo estratégico a nivel de redes sociales.
2. Realizar la lectura y análisis de las redes sociales que guarden relación con la Defensoría del Pueblo, que guarden relación con el área de su competencia.
3. Evaluar y recomendar al Superior Jerárquico contenidos y mejoras en la página WEB de la Defensoría del Pueblo, propiciando que la misma resulte en un vehículo de comunicación efectiva para los ciudadanos, de manera interactiva.
4. Diseñar planes y programas de comunicación social, que promuevan un acercamiento de la Defensoría del Pueblo a diversos sectores de la sociedad.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6.3. CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Comunicaciones.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Buen manejo de las relaciones públicas.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.
5. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Canalizar solicitudes de acceso a la información relacionadas a la Institución.
2. Recibir denuncias, quejas y reclamos sobre pedidos de informes a instituciones públicas y entes autárquicos.
3. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.
4. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno.
5. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en lo que respecta al derecho de acceso a la información pública.
6. Colaborar con el consultorio Jurídico de la Universidad Católica para disponer las acciones jurídicas necesarias en caso de no tener respuesta favorable en las primeras actuaciones.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS DEPARTAMENTALES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS: Constituirse en nexo entre la Sede Central y las Defensorías Departamentales a nivel técnico-jurídico.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudios universitarios concluidos preferentemente de la carrera de Derecho.
2. Experiencia en la Administración Pública de 5 (cinco) años, como mínimo
3. Amplio conocimiento en el área de Relaciones Públicas y Gerenciamiento de oficinas de la administración Pública.
4. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos, conocimientos básicos de herramientas informáticas.
5. Capacidad de Gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Asesorar en cuanto a las funciones de las Delegaciones del Interior a su cargo, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
2. Supervisar los expedientes finiquitados entregados a la Dirección y formular las observaciones que hubiere lugar.
3. Auditar las gestiones de los mismos conforme lo amerite, y realizar intervenciones in situ.
4. Canalizar las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las Defensorías Departamentales a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a los procedimientos vigentes.
5. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las dependencias a su cargo.
6. Supervisar y dirigir la elaboración y ejecución de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área organizacional.
7. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de mejoras de las funciones o técnicas que fueren necesarias en las dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
8. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Direcciones a su

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
9. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
 10. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
 12. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
 13. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
 14. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
 15. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. DIRECCION GENERAL DE SALUD

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Preservar y proteger la salud física y mental de los funcionarios.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional egresado de la carrera de medicina.
2. Estudios superiores en medicina legal, ciencias forenses, y/o medicina preventiva.
3. Experiencia mínima de 5 años en el área de la medicina forense.
4. Capacidad de Gerenciamiento de Recursos.

FUNCIONES :

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo.
2. Controlar los servicios en materia de medicina y ciencias forenses que requiera la Defensoría del Pueblo.
3. Atender las consultas que le sean formuladas por las autoridades competentes.
4. Supervisar el diseño y ejecución de planes, proyectos y programas de la Dirección.
5. Elaborar y sugerir protocolos y procedimientos de Salud para la Defensoría del Pueblo.
6. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos al Defensor del Pueblo.
7. Elaborar programas de control de las políticas de salud.
8. Preparar proyectos de modificaciones de las políticas públicas de salud, y de cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en el área de salud presentándolas a la Dirección para su remisión a consideración del Defensor del Pueblo.
9. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con el área de salud.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
11. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Salud

PERFIL DEL PUESTO.

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
2. Recepcionar toda documentación interna y externa dirigida a la Dirección General de Salud.
3. Derivar la documentación recepcionada a la dependencia correspondiente, previa comunicación al Director General.
4. Organizar y manejar la Agenda de actividades del Director General.
5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Director General y transferirlas previa consulta con el mismo.
6. Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Director General.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8.2. JEFATURA DE SALUD

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende del Director General de Salud

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional egresado de la carrera de medicina o afines.
2. Conocimiento en medicina legal, ciencias forenses, y/o medicina clínica y /o preventiva.
3. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de Gerenciamiento de Recursos.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Salud en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención personas en el área de salud.
2. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de salud.
3. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
4. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
5. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
6. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
7. Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por la Jefatura de Salud y cualquier otro informe requerido oportunamente.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8.3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA Y ASISTENCIA SOCIAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende del Director General de Salud

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional egresado de la carrera de Psicología, Asistencia Social o afines.
2. Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
3. Capacidad de Gerenciamiento de Recursos.

FUNCIÓN PREVENTIVA:

1. Actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.
2. Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.

FUNCIÓN DE ATENCIÓN DIRECTA:

3. Responder a la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social.
4. Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.
5. Identificar de las necesidades sentidas en caso de personas en situación de riesgo, tales como personas en extrema pobreza, estado de abandono, entre otros buscando mediar para canalizar las necesidades ante instituciones correspondientes
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. DIRECCION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVO: Efectuar la auditoría de estados contables y el monitoreo y evaluación de la gestión operativa de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Administrativas, Contables, o Derecho.
2. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
3. Manejo de las herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Remitir anualmente, para la aprobación por el Defensor del Pueblo, el Programa Anual de Auditoría Interna, Contable y de Monitoreo y Evaluación, planificando la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los Grupos de Trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa.
2. Emitir la Orden de Trabajo para la realización de auditorías, de Estados Financieros, especiales y de Monitoreo y Evaluación, en las dependencias de la institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de auditoría.
3. Comunicar por nota a la Jefatura de la dependencia a ser sometida a control, el contenido de la Orden de Trabajo, los auditores asignados y el alcance previsto en la revisión.
4. Supervisar la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según su criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
5. Supervisar la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la institución.
6. Autorizar las solicitudes de informes especiales, a los efectos de controlar o auditar operaciones desarrolladas por la institución.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Aprobar los Informes de Monitoreo y Evaluación de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas, emitiendo informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones; y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su cumplimiento.
8. Proponer al Defensor del Pueblo las estrategias y acciones a seguirse por parte de la institución, en aspectos relacionados con el control interno, para un correcto manejo de los recursos financieros, administrativos, técnicos e informáticos de la misma.
9. Informar al Defensor del Pueblo sobre los resultados de las auditorías y/o exámenes especiales. Una vez aprobados por el Defensor del Pueblo, efectuar el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones efectuadas.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
11. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9.1.- SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Auditoría Interna.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
2. Recepcionar toda documentación interna y externa dirigida a la Dirección General de Auditoría Interna.
3. Derivar la documentación recepcionada a la dependencia correspondiente, previa comunicación al Auditor General.
4. Organizar y manejar la Agenda de actividades del Auditor General.
5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Auditor General y transferirlas previa consulta con el mismo.
6. Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Auditor General.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9.2 AUDITORIA FINANCIERA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Auditoria Interna.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Administrativas, Contables.
2. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
3. Manejo de las herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Determinar si los estados financieros de la Defensoría del Pueblo presentan razonablemente la situación financiera; los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Gestionar el sistema de auditoria administrativo, contable y financiero en base a las normas de auditoria gubernamental y las normas internacionales de auditoria
3. Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoria.
4. Dirigir y controlar el trabajo realizado por los auditores, referente a los registros contables y ejecución presupuestaria de la Defensoría del Pueblo.
5. Sugerir a la Auditoria Interna mejoras en los sistemas internos de las dependencias contables y financieras de la institución.
6. Examinar los informes de auditores externos y emitir opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.
7. Mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, normas, resoluciones y otras disposiciones legales competentes.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9.3. AUDITORIA DE GESTIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Auditoria Interna.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Administrativas, Contables.
2. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
3. Manejo de las herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos.
2. Supervisar las actividades encomendadas por la Auditoria Interna a los auditores, de acuerdo al plan anual de auditoria y exámenes especiales.
3. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones.
4. Verificar que las auditorias de gestión o exámenes especiales, se lleven a cabo aplicando las pruebas y demás procedimientos apropiados en cada circunstancia para cumplir con los objetivos.
5. Realizar las correcciones y recomendaciones correspondientes a las tareas y verifica que el proceso de auditoría, se lleven a cabo de acuerdo a las normas de auditoria gubernamental y normas internaciones de auditoria.
6. Controlar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de auditoria.
7. Evaluar el desempeño profesional de los auditores y remite un informe al respecto.
8. Sugerir al Auditor General mejoras en los sistemas de control en las distintas dependencias administrativas.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. DIRECCION GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Asesorar y dictaminar sobre cuestiones jurídico-legales, sometidos a su consideración, o que le son inherentes por razón de su naturaleza, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 631/95 y otras disposiciones legales que rigen el desarrollo de las actividades de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Dictaminar en todas las cuestiones jurídicas que le sean requeridas por el Defensor del Pueblo u otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en todos los asuntos legales y jurídicos vinculados con la Defensoría del Pueblo.
3. Ejercer la representación legal de la Defensoría del Pueblo en los casos solicitados por el Defensor del Pueblo, en los trámites administrativos y demandas judiciales promovidos por o en contra de la institución, o en cualquier caso en que se encuentren comprometidos los intereses de la misma.
4. Opinar sobre los proyectos de Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones Internacionales, a ser suscritos por la Defensoría del Pueblo para su dictamen.
5. Asistir a los programas de difusión de la Defensoría del Pueblo o la convocatoria de los medios de prensa radiales, escritos y la televisión, para la difusión de las normas legales referentes a la protección de los DDHH, con autorización del Defensor del Pueblo.
6. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados o extinguidos, informando de los estados procesales al Defensor del Pueblo por lo menos una vez al mes.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, su representación en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.
9. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Asesoría Jurídica, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
11. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
12. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
13. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10.1.- SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
2. Recepcionar toda documentación interna y externa dirigida a la Dirección General de Auditoría Interna.
3. Derivar la documentación recepcionada a la dependencia correspondiente, previa comunicación al Superior Jerárquico.
4. Organizar y manejar la Agenda de actividades del Superior Jerárquico.
5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Superior Jerárquico y transferirlas previa consulta con el mismo.
6. Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Superior Jerárquico.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10.2 ASESORÍA JURÍDICA DEL ÁREA PENAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados o extinguidos, informando de los estados procesales al Superior Jerárquico una vez al mes.
2. Ejercer, a solicitud del Superior Jerárquico, la representación de la Institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante los organismos judiciales nacionales.
3. Asistir a los programas de difusión de la Defensoría del Pueblo o la convocatoria de los medios de prensa radiales, escritos y la televisión, para la difusión de las normas legales referentes a la protección de los DDHH, con autorización del Superior Jerárquico.
4. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10.3. ASUNTOS JURÍDICOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Atender las consultas del área administrativa – financiera de la Institución y elaborar el parecer jurídico correspondiente.
2. Mantener actualizado la legislación nacional en cuanto derecho administrativo y toda legislación relacionada con el área administrativa - financiera.
3. Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos a nivel jurídico en otros organismos del estado (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Ministerio de Hacienda, otros), informando del estado de los mismos al Superior Jerárquico.
4. Ejercer, a solicitud del Superior Jerárquico, la representación de la Institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante los organismos nacionales.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10.4. DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recibir y archivar ordenadamente los dictámenes emitidos por la Dirección.
2. Mantener registros actualizados de los dictámenes emitidos por la Dirección.
3. Utilizar técnicas modernas de archivo y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de los dictámenes a su cargo.
4. Mantener y actualizar un archivo de las leyes, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones relacionadas a la Defensoría del Pueblo, emanadas de los Poderes del Estado y del Defensor del Pueblo.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10.5. DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Superior Jerárquico en el análisis de los proyectos de Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones Internacionales, a ser suscritos por la Defensoría del Pueblo.
2. Recibir y archivar ordenadamente los documentos relacionados a su área y que han sido suscritos entre la Institución y los Organismos Nacionales e Internacionales.
3. Mantener registros actualizados de la documentación a su cargo.
4. Utilizar técnicas modernas de archivo y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de los documentos a su cargo.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Administrar los recursos de la Institución, asignados por el Presupuesto Nacional y aquellos fondos provenientes de fuentes externas, en concordancia con las legislaciones y normativas vigentes.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de las carreras de Contabilidad o Administración o Economía.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 5 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos administrativos financieros de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales establecidas y la legislación vigente.
2. Autorizar las adquisiciones y aquellos documentos que impliquen obligaciones financieras, contabilidad de la institución, y gestionar la autorización de aquellas cuyos montos o características superen su autoridad, conforme con los planes y procedimientos establecidos.
3. Planificar y coordinar oportunamente con la Dirección de Presupuesto y Dirección de Finanzas la obtención de los recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la institución.
4. Elaborar y proponer al Defensor del Pueblo las políticas de adquisición y suministro de bienes e insumos de la Institución para cada ejercicio económico y dispone su implementación, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones, la Dirección Administrativa.
5. Elaborar y proponer políticas y planes de acción referidos a la infraestructura de la institución y acciones administrativas tendencias a proteger su patrimonio.
6. Coordinar con la Dirección de Presupuesto la elaboración y composición descentralizada del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Defensoría del Pueblo y gestionar su aprobación ante el Defensor del Pueblo.
7. Impartir instrucciones a las dependencias que integran la Dirección General para la elaboración de los planes de adquisición, financiero y caja; priorizando los

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.
8. Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Financiero de cada ejercicio fiscal y los somete a consideración del Defensor del Pueblo para su aprobación.
 9. Aprobar y presentar el Plan de Caja Institucional y los ajustes a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.
 10. Aprobar las transferencias de recursos solicitados a través del Departamento de Tesorería siempre y cuando se hallen debidamente documentadas.
 11. Solicitar la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y/o Licitación por Concurso de Ofertas, a la máxima autoridad institución.
 12. Solicitar la conformación del Comité de Evaluación de la Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas.
 13. Proponer al Defensor del Pueblo proyectos de reestructuración organizativa para regular el funcionamiento y la estructura de las dependencias que conforman la Dirección General.
 14. Orientar, monitorear y controlar la ejecución del presupuesto anual consolidado de la institución.
 15. Supervisar los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes de las dependencias respectivas.
 16. Informar a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
 17. Elevar a consideración de la máxima autoridad institucional las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, en materia de política administrativa financiera y vigilar su implementación, una vez aprobadas por el Defensor del Pueblo
 18. Autorizar la realización de inventarios de bienes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 19. Velar por el patrimonio de la institución, conforme con las disposiciones vigentes y a métodos reconocidos y usuales.
 20. Propiciar el uso racional de los recursos propios y aquellos provenientes del Tesoro Público que le sean asignados por el Ministerio de Hacienda.
 21. Analizar la información suministrada por los estados contables y financieros, a fin de que puedan tomarse las acciones administrativas y financieras preventivas o correctivas.
 22. Evaluar la información administrativa financiera para su posterior validación y consolidación.
 23. Supervisar y evaluar los resultados de la gestión administrativa - presupuestaria - financiera de la institución.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24. Asesorar a las demás áreas de la institución en cuanto a la organización, racionalización y optimización en el uso de los recursos institucionales.
25. Orientar y controlar, a través de sus áreas operativas, el sistema administrativo y financiero en las administraciones regionales, en cuanto a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
26. Aprobar y expedir a quien corresponda datos e informes presupuestarios, financieros y contables actualizados.
27. Administrar adecuadamente los sistemas informáticos a su cargo y sugiere las necesidades de mantenimiento y mejoramiento continuo de dichas herramientas (Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema de Contabilidad, Sistema de Tesorería, Sistema de Contrataciones Públicas).
28. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
29. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
30. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
31. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o del Defensor del Pueblo Adjunto.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO.

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Contabilidad o Administración.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director General.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director General, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la DGAF.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección General.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director General.
6. Atender las llamadas telefónicas y pasar las comunicaciones al Director General.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección General.
8. Cuidar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atender a las personas que desean tener reunión o entrevista con el Director General.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
11. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11.2. ASESORIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO.

1. Egresado universitario de las carreras de Contabilidad o Administración.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 5 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Director General de Administración y Finanzas en materia de gestión, definición y ejecución de política administrativa institucional.
2. Asesorar al Director General de Administración y Finanzas en la planificación de las contrataciones anuales, poniendo políticas y medidas que permitan la elaboración de las documentaciones básicas, procesos de las licitaciones y concurso de ofertas, para mejor aprovechamiento de las disponibilidades financieras que satisfagan las necesidades de la institución.
3. Elaborar los manuales de organización, funciones y de procedimientos institucionales; los mantiene actualizados de acuerdo con las variaciones que surjan de las normativas legales; realiza el seguimiento al cumplimiento de los mismos, conforme con la solicitud del Director General de Administración y Finanzas.
4. Proponer modificaciones a la estructura organiza de la institución.
5. Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo con las políticas definidas por la Institución y las formativas establecidas por el Congreso de la Nación, a través del Ministerio de Hacienda.
6. Proponer políticas y acciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos de control de la percepción de las recaudaciones.
7. Otras funciones y tareas de nivel administrativo y financiero, que sean requeridos por el Director General de Administración y Finanzas.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12. DIRECCION ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Propiciar la administración eficiente y eficaz de los recursos de la Institución, con miras a satisfacer las necesidades administrativas institucionales a nivel central.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Egresado universitario de las carreras de Contabilidad o Administración.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 5 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Supervisar el mantenimiento del inventario mínimo de materiales, útiles de oficina y otros, que asegure el normal desarrollo de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
2. Supervisar que los requerimientos generales, condiciones técnicas y específicas, determinadas por las áreas solicitantes y aprobadas por los niveles adecuados de la Defensoría del Pueblo, sean cumplidas en la ejecución del proceso de compras.
3. Ordenar la emisión de las solicitudes de compra de suministros con inventario permanente y supervisar el control periódico de niveles de inventario máximo y punto de pedido.
4. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
5. Supervisar los sistemas de gestión y control de la existencia de materiales y suministros, la determinación del nivel de inventario máximo y punto de pedido y la actualización permanente del inventario.
6. Supervisar los servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones eléctricas y sanitarias, equipos y maquinarias; verificando que las mismas sean efectuadas preferentemente con personal de la Defensoría del Pueblo.
7. Supervisar el servicio de transporte y la asignación de vehículos de acuerdo a las prioridades determinadas por el/la Director/a General de Administración y Finanzas.
8. Controlar la calidad del mantenimiento preventivo y las reparaciones efectuadas a los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
9. Medir los resultados obtenidos en todas y cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección Administrativa, evaluando dichos resultados al

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- compararlos con las normas y estándares establecidos; y recomendar las medidas correctivas, procurando un eficiente funcionamiento del sistema.
10. Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
 11. Mantener informado al/la Director/a General de Administración y Finanzas sobre las actividades y novedades de la Dirección Administrativa.
 12. Atender las consultas de todos los sectores de la institución y de terceros, previa providencia del (de la) Director/a General de Administración y Finanzas.
 13. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
 14. Elaborar conjuntamente con los Jefes de Departamentos y Divisiones a su cargo, los programas de actividades de la Dirección Administrativa.
 15. Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de los informes de desempeño de los Departamentos y las Divisiones a su cargo y elevarlo a consideración del (de la) Director/a General de Administración y Finanzas.
 16. Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Administrativa, conjuntamente con los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo.
 17. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
 18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
 19. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Dirección, a fin de ser elevado a consideración del (de la) Director/a General de Administración y Finanzas.
 20. Asistir a las reuniones convocadas por el/la Director/a General de Administración y Finanzas, de manera a mantenerse al día con los delineamientos establecidos para el área y la institución.
 21. Ejercer, a solicitud del Superior Jerárquico, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
 22. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
 23. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección Administrativa.
 24. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

25. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
26. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
27. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12.2. TRANSPORTE

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

PERFIL DEL PUESTO.

1. Egresado universitario de las carreras de Contabilidad o Administración.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Conocimiento y experiencia en materia de vehículos automotores.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de recorrido, itinerarios y número de unidades operativas necesarias, elabora estadísticas de la asignación de lubricantes, combustibles y/o mantenimiento de los vehículos a su cargo, así como la frecuencia de utilización de los citados servicios.
2. Verificar y aprobar los trabajos de mecánica realizado a los móviles a su cargo por talleres autorizados por la Defensoría del Pueblo.
3. Preparar informes cualitativos y cuantitativos relativos a la administración del servicio de transporte que permitan identificar las necesidades de optimización o racionalización de los recursos asignados al mismo.
4. Coordinar la realización de un cronograma de servicios mecánicos para los móviles asignados al área de su competencia y evalúa el costo correspondiente, sobre lo cual informa al superior jerárquico.
5. Supervisar los procesos de revisión de las condiciones de operatividad de los vehículos y tenencia de herramientas y accesorios de auxilio de los mismos, que los choferes deben realizar, en coordinación con el mecánico, previamente a la iniciación del servicio de transporte.
6. Recibir informes sobre averías mecánicas y damos sufridos por los vehículos de la institución y adopta las medidas correctivas ante tales eventos. En situaciones de grave afectación de los vehículos, informa inmediatamente a la Dirección tales hechos y coordina con la misma, la implementación de las soluciones necesarias para el caso.
7. Verificar personalmente los vehículos de la institución afectados por daños y gestiona en coordinación con la Dirección, ante las compañías de seguro que brindan pólizas a los rodados de la institución, las reparaciones pertinentes.
8. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada en el marco de la normativa vigente.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Recibir los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la expedición de combustible, los guarda y los entrega a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo que administran cupos de combustibles, para su distribución pertinente, según las necesidades y previa autorización de la Dirección.
10. Verificar los informes de consumo de combustibles remitidos por las dependencias y/o por las empresas proveedoras de combustible, e informa al Director.
11. Gestionar ante las empresas proveedoras de combustible, la oportuna remisión de los cupos y/o tarjetas magnéticas a la Dirección, así también el canje de los cupos y/o tarjetas magnéticas vencidas y todo otro trámite que guarde relación con la operatividad de dicho sistema de provisión.
12. Elaborar y mantener actualizado un archivo de las documentaciones propias de la dependencia a su cargo. Para lo cual elabora cuadro comparativo semanal, mensual y anual a fin de identificar e informar a la Dirección la existencia de vacaciones en el consumo de los mismos.
13. Elaborar las planillas, con las liquidaciones pertinentes, para los pagos de cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la expedición de combustibles y efectúa un seguimiento del cumplimiento de tales obligaciones.
14. Recibir quejas referentes a irregularidades sobre la provisión de combustible y realiza los reclamos pertinentes ante las empresas proveedoras.
15. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
16. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
17. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Preparar las planillas para la asignación de vehículo para sus distintos itinerarios, los choferes a cargo de los mismos y las correspondientes órdenes de trabajo.
2. Colaborar en la elaboración y actualización del registro de los vehículos de la sede central, y tramita la distribución de los mismos, según las directrices del jefe de transporte.
3. Colaborar en el control de los vehículos de la Institución con recorridos preestablecidos.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

4. Recibir las solicitudes de prestación de servicio de transporte y las comunica al jefe del departamento para su tramitación correspondiente.
5. Gestionar la obtención de los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible, según las solicitudes del jefe de departamento.
6. Colaborar con el control diario de las planillas que consignan el recorrido de los vehículos y verifica que las mismas se ajusten al contenido de las órdenes de trabajo emitidas.
7. Tramitar la remisión de los datos relacionados a los cupos y/o tarjetas magnéticas utilizados por los vehículos de la institución, para la provisión de combustible, con copia de las respectivas órdenes de trabajo emitidas.
8. Colaborar en la elaboración y actualización del archivo de los servicios prestados por los vehículos de la sede central, con la descripción del nombre del chofer, del recorrido, datos de la orden de trabajo y utilización de los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible.
9. Cooperar en la elaboración de los informes de gestión solicitados por la Dirección.
10. Colaborar en la supervisión de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución, prestados por los mecánicos del departamento de transporte. Como así también los servicios de igual naturaleza prestado por empresas contratadas por la Defensoría del Pueblo para el efecto y mantiene actualizados tales archivos.
11. Recibir informes sobre averías mecánicas y daños sufridos por los vehículos de la institución y las comunica inmediatamente al jefe del departamento.
12. Organizar la agenda de trabajo del departamento de transporte.
13. Recibir, registra y remite informes o cualquier otro documento a las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo, bajo supervisión del jefe de transporte.
14. Requerir los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del departamento y vela por su uso racional y específico.
15. Redactar notas, memorandos y prepara documentos que le sean solicitados.
16. Realizar gestiones administrativas internas y externas. Prepara y tramita las solicitudes de viáticos, comisiones entre otros.
17. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
18. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
19. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
20. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

21. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

CHOFERES

FUNCIONES:

1. Recibir el móvil asignado, con la correspondiente orden de trabajo y los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustibles.
2. Verificar en el móvil asignado la existencia e herramientas y accesorios de auxilio, y apoya al mecánico en el chequeo de las condiciones de operatividad necesaria para realizar el servicio de transporte.
3. Cumplir las órdenes de trabajo, con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito.
4. Portar las documentaciones requeridas para la conducción de vehículos del Estado, cedula de identidad, registro de conducir, credencial identificadora de la Defensoría del Pueblo y las mantiene actualizadas.
5. Cuidar el móvil asignado mientras este a su cargo.
6. En situaciones de averías o daños del vehículo asignado a su cargo: implementar las medidas provisorias para afrontar tales situaciones, comunica el hecho al jefe del departamento de transporte y solicita asistencia especializada para el tratamiento de tales eventos.
7. Finalizado el servicio a su cargo: consignar en el formulario prediseñado para el efecto los datos relacionados con el movimiento de móvil, combustible utilizado, kilometraje al inicio y cierre, entre otros y los reporta al jefe del departamento de transporte.
8. Utilizar el combustible únicamente para el provisionamiento de los móviles de la institución asignados a su cargo.
9. Mantener limpio el móvil a su cargo.
10. Comunicar la necesidad de mantenimiento y/o reparación del móvil a su cargo.
11. Elaborar informes de gestión solicitados por el jefe del Departamento de transporte.
12. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
13. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
14. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

15. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12.3. SUMINISTROS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

PERFIL DEL PUESTO.

1. Egresado universitario de las carreras de Contabilidad o Administración.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Mantener un inventario actualizado, controlar la existencia de materiales y suministros y solicitar la compra para su reposición.
2. Controlar con frecuencia la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras/entregas de los mismos, e informar mensualmente a la Dirección Administrativa los movimientos atípicos o especiales.
3. Dirigir el inventario físico mensual de Suministros determinando los faltantes y sobrantes.
4. Remitir a las oficinas los perdidos de Suministros, conforme a las autorizaciones correspondientes.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
6. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
9. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
13. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
15. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
16. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
17. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12.4. OBRAS, OFICINA DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CIVILES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional de la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil o carreras afines.
2. Conocimiento y experiencia en proyectos, obras, construcciones e instalaciones en edificios.
3. Conocimientos en manejo de personal
4. Responsabilidad y actitud suficiente para trabajos grupales
5. Conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Elaborar y desarrollar, en conjunto con el encargado de la dependencia de proyectos y supervisión de obras civiles, los anteproyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos, detalles arquitectónicos, así como especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, presupuestos estimativos, manuales, procedimientos, procesos y otros relacionados con la construcción. Verifica y aprueba los certificados de obras ejecutadas y otros documentos relacionados al área de su competencia, previo informe del encargado de la oficina de proyectos u supervisión de obras civiles.
2. Realizar gestiones ante los organismos del Estado (Municipalidad, SEAM y otros), para la concreción de los fines propuestos u objetivos del departamento.
3. Dirigir y ejecutar con las dependencias a su cargo, un plan operativo de ejecución de trabajos de obras arquitectónicas a corto, mediano y largo plazo.
4. Emitir opinión técnica sobre las normas vigentes en materia de construcción de obras civiles, a fin de atender las solicitudes institucionales internas, respecto del ámbito de sus funciones.
5. Coordinar con el departamento de Servicios Generales la ejecución de los procesos de reestructuración, ampliación y reacondicionamiento de las diferentes oficinas, propias y alquiladas de todo el país.
6. Participar en reuniones con funcionarios de la Institución e integrar comisiones con el fin de impulsar el cumplimiento de las metas.
7. Elaborar los informes de gestión solicitados por la Dirección Administrativa.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Mantener un archivo actualizado de los anteproyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos, detalles arquitectónicos, así como especificaciones técnicas, planillas de cómputos métricos, presupuestos estimativos, manuales, procedimientos, procesos, certificados de obras y otros.
9. Mantener un archivo actualizados de los inmuebles propios de la Defensoría del Pueblo, y aquellos alquilados por el mismo.
10. Elaborar y mantiene actualizados un archivo de los planos de los inmuebles propios de la Defensoría del Pueblo y aquellos alquilados por el mismo.
11. Evaluar las condiciones y elabora especificaciones técnicas, que presentan los inmuebles que pudieran ser adquiridos o arrendados por la Defensoría del Pueblo.
12. Estudiar y ejecutar la organización y reorganización de los espacios físicos utilizados por la Defensoría del Pueblo, en función de su mejor aprovechamiento.
13. Planificar, coordinar, ejecutar las mudanzas de las distintas oficinas de la Defensoría del Pueblo.
14. Elaborar anteproyectos arquitectónicos para reparaciones de las oficinas de la Defensoría del Pueblo.
15. Analizar las condiciones de infraestructura en que se encuentra el Edificio de la Defensoría del Pueblo.
16. Supervisar la elaboración de actas re recepción de los edificios alquilados o adquiridos por la Defensoría del Pueblo.
17. Elaborar planos de los edificios alquilados o adquiridos por la Defensoría del Pueblo que no cuenten con los mismos.
18. Asistir técnicamente al Departamento de Servicios Generales, cuando este lo necesite.
19. Proponer a la Dirección la contratación de profesionales técnicos externos, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
20. Coordinar con el encargado de la dependencia de control y reorganización de oficinas y ejecución de las funciones propias de dicha dependencia.
21. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ellos fuere necesaria la prolongación de si jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
22. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
23. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
25. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

ENCARGADO

Nivel Jerárquico : Unidad

Dependencia : Depende del Jefe de Obras, Oficina de Proyectos y Supervisión de Obras Civiles

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional de la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil o carreras afines.
2. Conocimiento y experiencia en proyectos, obras, construcciones e instalaciones en edificios.
3. Conocimientos en manejo de personal
4. Responsabilidad y actitud suficiente para trabajos grupales
5. Conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, en conjunto con el jefe del departamento de obras y proyectos, los anteproyectos arquitectónicos ejecutivos, detalles arquitectónicos, así como especificaciones técnicas, planillas de computo métrico, presupuesto estimativos, manuales, procedimientos, procesos y otros relacionados con la construcción de las oficinas de la Defensoría del Pueblo y realiza gestiones ante otros organismos del Estado(Municipalidad, SEAM y otros), para la concreción de los fines propuestos u objetivos del departamento.
2. Supervisar periódicamente la evolución de las distintas obras civiles encaradas por la Defensoría del Pueblo, e informa sobre el avance de las mismas.
3. Elaborar cálculos de estructuras metálicas, hormigo armado, entre otros.
4. Precisar la ubicación de señales débiles, CCTV, centrales de monitoreo, controles de acceso por proximidad, entre otras.
5. Elaborar sistemas de prevención de incendios, detección y combate.
6. Presentar al jefe del Departamento de obras y proyectos, un plan operativo de ejecución de trabajos de obras arquitectónicas a corto, mediano y largo plazo y ejecuta en coordinación con el citado jefe, el mencionado Plan operativo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Diseñar los muebles y/o accesorios, necesarios para las distintas sedes, así como sus especificaciones técnicas y propone al jefe del departamento de obras y proyectos, su adquisición.
8. Verificar las muestras de los muebles adquiridos por la institución, en cumplimiento y de los trámites administrativos pertinentes, y emite informes técnicos sobre la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas. Asimismo, participa en coordinación con la Auditoría General, el Departamento de Suministros y el Departamento de Patrimonio, de la recepción definitiva de dichos muebles y certifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas autorizadas.
9. Emitir opinión técnica sobre las normas vigentes en materia de construcción de obras civiles, a fin de atender las solicitudes institucionales internas, respecto del ámbito de sus funciones
10. Participar en reuniones con funcionarios de la institución e integra comisiones con el fin de impulsar el cumplimiento de las metas.
11. Supervisar el desarrollo de las obras civiles ejecutadas en las sedes de la institución.
12. Elaborar los informes de gestión solicitados por el jefe del Departamento de obras y proyectos y presenta informes periódicos sobre el avance de los mismos al jefe del Departamento de obras y proyectos.
13. Apoyar al Departamento de Servicios Generales, en las solicitudes de asesoramiento que este efectúese respecto de instalaciones sanitarias, eléctricas de comunicaciones y demás instalaciones básicas.
14. Verificar en la Defensoría del Pueblo, la existencia de equipos adecuados para la prevención y extinción de incendios, y en su caso propone la incorporación de los implementos necesario para dicho fin.
15. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
16. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
17. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12.5. SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario en áreas de Economía, Administración o Contabilidad
2. Conocimientos generales y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
3. Conocimientos en manejo de personal
4. Responsabilidad y actitud suficiente para trabajos grupales
5. Conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de pintura, plomería y electricidad, en las instalaciones edilicias de la Defensoría del Pueblo, efectuando las solicitudes de materiales, equipos y herramientas necesarios para cada servicio.
2. Asignar la mano de obra de electricistas, albañiles, plomeros, pintores y otros técnicos del Departamento, funcionarios de la Defensoría del Pueblo, en las labores de mantenimiento y reparación.
3. Informar al/a la Director/a, sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios generales, requeridos por la institución y que no pueden ser suministrados por la misma.
4. Supervisar y participar en los procesos de contratación de los servicios generales, que no pueden ser ejecutadas con recursos humanos propios.
5. Controlar el funcionamiento correcto del tablero eléctrico (de luces y tomas), así como de las instalaciones sanitarias.
6. Controlar el buen estado de las puertas, cerraduras, muebles, alfombras, cortinas e instalaciones, en cada sector.
7. Supervisar que las herramientas de trabajos utilizadas por el personal a su cargo, sean manejadas y conservadas adecuadamente.
8. Vigilar la difusión de instructivos, para garantizar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones relacionados con el uso de los automotores, propiedad de la institución.
9. Planear el empleo operacional de los vehículos automotores y controlar la utilización de los mismos.
10. Verificar y controlar las necesidades de mantenimiento o reparación de los vehículos automotores, consultando la ficha de los vehículos, determinar y solicitar los repuestos necesarios para el servicio.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Supervisar la actualización permanente de las fichas de control de mantenimiento de vehículos, incluyendo las reparaciones, control de kilometraje y consumo de combustible.
12. Vigilar la aplicación de procedimientos adecuados para la utilización de equipos y materiales de fotocopiadoras, etcétera, estableciendo los correspondientes niveles de responsabilidad.
13. Verificar las necesidades y efectuar los pedidos de materiales tales como: artículos de electricidad, de plomería y otros elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
14. Solicitar a las instancias correspondientes, y en la medida que el presupuesto lo permita, la provisión de uniformes para el personal del servicio de limpieza y otros funcionarios del sector, que por la naturaleza de sus actividades lo requieran; así como de otros implementos de seguridad, tales como guantes y otros tipos de protectores.
15. Controlar el stock del depósito de materiales e insumos menores, de uso frecuente, así como el inventario de herramientas e implementos de mantenimiento, artículos de limpieza y otros, utilizados por los profesionales técnicos y obreros del sector.
16. Controlar el adecuado uso de los materiales, equipos y uniformes, destinados a cada funcionario dependiente del Departamento de Servicios Generales.
17. Coordinar y supervisar la apertura y cierre de los distintos accesos de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo al horario establecido por el Reglamento Interno.
18. Mantener actualizada la guía telefónica del Departamento y de los números de emergencia, a la cual recurrir en casos de emergencias.
19. Controlar el funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios, la fecha de vencimiento de los extintores de incendios, sistemas de alarmas y guardias de seguridad en los accesos de la Defensoría del Pueblo.
20. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes de mantenimiento a su cargo, fomentando y sugiriendo la capacitación, el desarrollo técnico de los funcionarios a su cargo.
21. Dirigir y supervisar la higienización de las oficinas, pasillos, sanitarios y otros sectores de la institución, incluyendo las actividades de barrer, repasar, aspirar pisos y alfombras; sacudir y ordenar escritorios, vaciar papeleros y ceniceros, entre otros, a fin de mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo.
22. Controlar la limpieza de utensilios como tazas, cucharas, jarras, termos y otros, utilizados en las oficinas de los Directivos y en ocasión de reuniones de trabajo.
23. Dotar a los sanitarios de jabón, toallas y artículos afines, según instrucciones de la Dirección o normas aprobadas por los Directivos.
24. Controlar la utilización en forma racional los equipos y materiales de su sector, así como la buena conservación de los uniformes que les han sido proveídos.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25. Elaborar el programa de actividades de mantenimiento del Departamento y solicitar la aprobación de la Dirección.
26. Mantener informado al/a la Director/a, respecto de las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias y convenientes.
27. Elevar a la Dirección la solicitud de compras, referente a los elementos de limpieza necesarios para la semana siguiente.
28. Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento.
29. Participar de reuniones convocadas por el/la Director/a
30. Elaborar el Informe Mensual de Actividades del Sector y remitirlo a la Dirección.
31. Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección, para ser incluida en la Memoria Anual de la institución.
32. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
33. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
34. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

13. DIRECCION INFORMÁTICA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Dirigir y supervisar la administración de los recursos informáticos, mediante la atención en tiempo y forma, de las necesidades y requerimientos de las diversas unidades administrativas y jurisdiccionales, para apoyar de manera adecuada, el cumplimiento de los programas y metas institucionales.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Conocimientos en técnica de Organización y Métodos, gestión de proyectos.
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 5 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Informática.
2. Dirigir la recolección de datos, así como el análisis y definición de los Sistemas necesarios en la Institución.
3. Desarrollar o proponer la adquisición de los sistemas requeridos por los usuarios.
4. Investigar, planificar e implementar los Sistemas de Comunicaciones necesarios en cada dependencia de la Defensoría del Pueblo.
5. Planificar, especificar y comunicar a los usuarios, las documentaciones que serán necesarias, así como las informaciones que brindará el Sistema Informático.
6. Coordinar y acompañar la implementación de los Sistemas elaborados en por la oficina de informática o adquiridos de proveedores.
7. Supervisar la compilación, las pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los programas.
8. Establecer las normas internas de operación para el cumplimiento de las distintas etapas de desarrollo y/o implementación de Sistemas.
9. Asesorar a los distintos sectores de la Defensoría del Pueblo sobre la funcionalidad y utilidad del sistema implementado.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento de los programas implementados.
11. Servir de soporte a los usuarios, en lo referente a la utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de la Defensoría del Pueblo, tales como computadoras personales, impresoras, scanner y otros.
12. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos del Departamento de Informática.
13. Solicitar el suministro adecuado de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las actividades del área.
14. Organizar el archivo del Departamento de Informática y mantenerlo actualizado.
15. Mantener informado al/a la Director/a Administrativo/va sobre las actividades y novedades del sector.
16. Satisfacer todos los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos, soporte a usuarios, y crecimiento de parque instalado en coincidencia y alineado con el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
17. Elaborar los Términos de Referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, sea de gestión administrativa, contable y financiera o las áreas básicas de la Defensoría del Pueblo.
18. Mantener inventarios actualizados de equipos, garantías, licencias, vigencias de programas, en especial de antivirus y cortafuegos.
19. Efectuar el mantenimiento de los equipos solicitando la reparación y realizar el seguimiento hasta la recepción del servicio en conformidad.
20. Controlar las condiciones de funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de las llaves eléctricas, UPS, routers, la Intranet, cortafuegos (firewall), antivirus y servidores.
21. Participar del Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Ofertas para la adquisición de equipos, programas o contratación de Consultoras de sistemas informáticos.
22. Solicitar la compra de cortafuegos (firewall) y antivirus con la antelación suficiente al vencimiento de su vigencia.
23. Proponer y mantener un servidor de correos con mail scanner y todas las barreras posibles contra virus e intrusos.
24. Efectuar la capacitación de los usuarios de la Defensoría del Pueblo en la utilización de programas y los equipos informáticos.
25. Efectuar las copias de seguridad diarias de los datos de los servidores de la Defensoría del Pueblo y capacitar a los usuarios a efectuar las copias de seguridad de sus datos.
26. Definir las políticas de seguridad: accesos, controles de aplicación, instalación o actualización de antivirus, eliminación de virus, procedimientos de utilización de discos magnéticos, acceso físico a los equipos y servidores de la Defensoría del Pueblo, custodia de copias de seguridad.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

27. Efectuar la instalación de utilitarios o reinstalación de sistemas en las computadoras de la Defensoría del Pueblo.
28. Efectuar el estudio de los gastos con la finalidad de recomendar alternativas más eficientes de costos y/o consumos.
29. Administrar, mantener y optimizar la red informática de la Defensoría del Pueblo y la base de datos.
30. Supervisar o mantener y actualizar la página WEB de la Defensoría del Pueblo.
31. Planificar y dirigir pruebas de verificación, así como un monitoreo con los usuarios, de manera a asegurar el buen funcionamiento de los sistemas implementados.
32. Planificar y dirigir los trabajos de mantenimiento general de los equipos informáticos, de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
33. Elaborar la Memoria Anual de la Oficina de Informática, conjuntamente con los asistentes a su cargo.
34. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a la Oficina, a fin de ser elevado a consideración de la Directora Gral. de Administración y Finanzas.
35. Supervisar y/o colaborar con otras áreas en la elaboración de informes estadísticos de la base de datos informática con los criterios a ser determinados por los usuarios de la información.
36. Participar con los responsables de las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo, en la determinación de los tipos de informaciones que debe generar cada sector, a fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones.
37. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
38. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
39. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
40. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

13.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Informática

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Propone, aplica y difunde las políticas y procedimientos apropiados relacionados con el manejo de la información de los Sistemas y de los quipos informáticos.
2. Planifica y ejecuta las acciones anuales respecto a las instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
3. Planifica y ejecuta la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes (LAN Y WAN) de la Defensoría del Pueblo.
4. Confecciona cronograma de actividades, informes y Memorias del Departamento.
5. Estudia y propone la aplicación de normas y estándares de calidad total, establecidos en relación a los niveles de seguridad, políticas, gestión de calidad y rendimiento de servicios.
6. Coordina con la Dirección, la configuración y distribución de los equipos componentes de la red de la Defensoría del Pueblo.
7. Propone a la Dirección de Informática, las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos, sistemas operativos, herramientas ofimáticas y configuración de los dispositivos.
8. Realiza proyecciones informáticas sobre los dispositivos y repuestos a ser utilizados.
9. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
10. Custodia y controla la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los quipos informáticos a nivel físico.
11. Resguarda los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentra en stock.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12. Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual del Departamento.
13. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por la Dirección de Informática. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de reparaciones y mantenimiento.
14. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
15. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
16. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
17. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

13.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SISTEMAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Informática

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Conocimiento de cableado, estructurado, diseño y mantenimiento de redes LAN, MAN Y WAN, administración de Centro de Cómputos de alta disponibilidad, gestión de recursos IT, bases de datos, Inglés técnico.
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Propone, aplica y difunde las políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad y confidencialidad relacionados al manejo de la información y de los sistemas aprobados por la Dirección.
2. Propone y ejecuta planes de contingencia y alta disponibilidad de servicios de información para el Centro de Cómputos.
3. Administra los manejadores y servidores de base de datos y aplicaciones para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información.
4. Supervisa los mecanismos tendientes a la creación y al correcto funcionamiento de las bases de datos y optimización de las mismas.
5. Coordina y supervisa la aplicación efectiva de políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, como la adecuada operación de los servidores e bases de datos.
6. Controla la correcta utilización y funcionamiento de los recursos de IT (Informática Tecnológica) así como de los servidores de los Centros de Cómputos de la institución.
7. Mantiene y configura los servidores de servicios http, ftp, https, smtp y pop3 para su correcto funcionamiento.
8. Analiza los requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para proponer su aplicación y/o adquisición de Software como Hardware.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Supervisa la realización de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.
10. Supervisa las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Centro de cómputos de la Institución.
11. Otorga accesos bajo la supervisión del director y mantiene actualizados los perfiles, altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios.
12. Elabora la documentación técnica sobre los procesos desarrollados.
13. Supervisa y gestiona la integridad de los modelos de datos
14. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
15. Elabora y aplica un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.
16. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el Director de Informática.
17. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
18. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
19. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
20. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

13.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Informática

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Experiencia en mantenimiento, reparación, configuración de dispositivos informáticos de como mínimo 2 años.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Proponer, aplicar y difundir las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección, relacionados con el manejo de la información y de los sistemas informáticos.
2. Atender de manera efectiva y eficiente, las necesidades e inquietudes de los usuarios, respecto de los sistemas aplicativos y equipos de cómputos
3. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas que forma parte de la estructura informática de la Defensoría del Pueblo.
4. Custodiar y controlar la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.
5. Evaluar las condiciones técnicas de los equipos informáticos a fin de actualizar los sistemas operativos y aplicativos.
6. Efectuar la instalación de herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos en equipos informáticos.
7. Elaborar los Manuales de Usuarios, Guías de referencias y otras informaciones que sirvan de ayuda a los usuarios de la Defensoría del Pueblo.
8. Realizar las pruebas y testeos de los sistemas de información a ser utilizados por los usuarios.
9. Realizar las actualizaciones de Software.
10. Proponer estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos relacionados a Asistencia a Usuarios.
11. Elaborar y aplicar un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12. Registrar los reclamos o tareas efectuadas en el Sistema Informático aprobado por el Director.
13. Proponer al Director planes de capacitación para usuarios aplicativos y sistemas informáticos.
14. Proponer las especificaciones técnicas competente a su tarea.
15. Realizar otras tareas a fines que serán asignadas por el Director.
16. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
17. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
18. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
19. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

13.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Informática

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Metodología de desarrollo de sistemas en INTERNET, con ambiente WEB, multiusuarios, bases de datos regionales, herramientas de diseño y desarrollo ORACLE (Designer, Forms y Reports).
4. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Aplicar las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección.
2. Supervisar la publicación y mantenimiento de servicios INTRANET e INTERNET.
3. Identificar y atender los requerimientos de desarrollo de sistemas por parte de las áreas que integra la Defensoría del Pueblo.
4. Analizar los requerimientos de las áreas que soliciten sistemas y desarrolla el modelo conceptual del mismo.
5. Elaborar un plan para la instrumentación de los sistemas, en la cuales se especifiquen requerimientos de software, Hardware, Telecomunicaciones, personal y capacitación.
6. Desarrollar e implementa procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlo.
7. Ejecutar el Plan de mantenimiento para los sistemas que asegure su correcto funcionamiento.
8. Supervisar el mantenimiento de los Sitios web, conforme a las actualizaciones solicitadas por la Dirección de Comunicaciones en cuanto al contenido de datos e informaciones.
9. Fiscalizar el diseño, mantenimiento e innovación del sitio de INTRANET para difundir los servicios, acciones y avances en las gestiones de la Defensoría del Pueblo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Definir el perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponden.
11. Realizar la instalación de nuevos sistemas y capacita al personal en su operación.
12. Elaborar la Memoria Técnica y los manuales de los sistemas desarrollados.
13. Elaborar y actualiza en forma permanente, un diccionario de datos que facilite la integración de sistemas.
14. Proponer las especificaciones técnicas competente a su área.
15. Elaborar y aplicar un cronograma de actividades en base al Plan operativo Anual.
16. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
17. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
18. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
19. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

14. DIRECCION DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Elaborar en forma coordinada con las demás dependencias de la Institución el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, suministros, servicios, consultor y obras, necesarios para el logro de los objetivos de la institución y realizar las gestiones correspondientes para procesamiento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Planificar y analizar conjuntamente con la Dirección de Servicios Generales y otras dependencias, la adquisición de bienes, suministros, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las normas aplicables.
2. Elaborar y consolidar el PAC institucional, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la DNCP.
3. Solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los procesos de contratación.
4. Realizar las modificaciones del PAC solicitadas por las dependencias, necesarias para el buen cumplimiento de actividades y elevarlas a consideración del nivel superior y mantener un registro de la ejecución del PAC por objeto de gasto.
5. Elaborar informes de saldos entre certificaciones presupuestarias y adjudicaciones y gestionar la certificación de saldos de contratos plurianuales.
6. Solicitar, recibir, verificar y analizar las especificaciones técnicas remitidas por las dependencias requirentes conforme al PAC aprobado.
7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, Concurso de ofertas, Contrataciones Directas, tramitar el llamado y la entrega de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Recibir, custodiar y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad.
9. Publicar a través del sistema de Información de Contrataciones Públicas (SIPC), las convocatorias o llamados, Licitación Públicas, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa y por Excepción y realizar seguimientos de las publicaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.
10. Requerir a las dependencias pertinentes, la justificación expresa y detallada, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable, que fundamente el procedimiento de la contratación directa por la Vía de la Excepción.
11. Invitar a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica. A través de los mecanismos previstos en las disposiciones legales vigentes y la norma aplicable.
12. Mantener un registro de las Contrataciones a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato.
13. Gestionar ante la DNCP la obtención del Código de Contratación (CC), según corresponda.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
15. Elaborar las Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios, resultado de los procesos de Contratación, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.
16. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia conforme a las disposiciones legales vigentes y normativa aplicable.
17. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
18. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
19. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
20. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

14.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recibir de las distintas dependencias de la institución, las necesidades de adquisición/contratación de bienes y servicios.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
3. Presentar al Superior Jerárquico el programa anual de contrataciones, y; una vez aprobado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4. Poner a disposición de los interesados, tanto en la U.O.C de la Institución, como a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), el Programa anual de Contrataciones.
5. Realizar la modificación del Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a las directivas del Superior Jerárquico, en caso de reprogramaciones de metas propuestas; y los comunica oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
6. Controlar el procesamiento de los Pedidos de Materiales (PM) de las distintas dependencias de la institución, conforme a las normas y procedimientos de la UOC, con las observaciones correspondientes, a los efectos que hubiera lugar.
7. Controlar la adecuada organización y actualización de los registros y archivos de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo.
8. Elaborar el informe de cantidad de Pedidos de Materiales recibidos, procesados y pendientes de proceso de la Administración Central y de las Sub unidades y los remite a la Dirección de la UOC.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Elaborar el informe de Ejecución del plan Anual de contrataciones y los remiten a la Dirección de la UOC, con las sugerencias de las medidas que deberían ser adoptadas.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
11. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

14.2. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección de Contrataciones Públicas.
2. Tramitar el llamado a licitación, las invitaciones y su difusión y responde las aclaraciones cuando no se constituya una junta.
3. Comunicar las enmiendas realizadas al pliego de bases y condiciones de los llamados de licitación pública nacional y de licitación por concurso de ofertas, recibe y somete las ofertas recibidas a consideración de la Coordinación.
4. Preparar y remitir al Comité de Evaluación, un informe conteniendo la oferta, planilla comparativa de oferta, documentaciones técnicas, legales y financieras de cada proceso licitatorio.
5. Revisar los informes de evaluación y la recomendación del Comité de Evaluación y remitir a la Dirección.
6. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de adjudicación.
7. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a la Licitación Pública y Licitación de Concurso de Ofertas, como ser la elaboración de las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y condiciones, como también las adendas a los mismos, si las hubiere: elabora y gestiona los documentos para la adjudicación.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Elaborar o corrige los textos que serán publicados con relación a llamados de contratación.
9. Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las informaciones prescriptas por la normativa vigente.
10. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con la información prescripta por la normativa vigente para su publicación en medio de prensa escrito.
11. Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
12. Analizar y evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC, que serán invitados a los procedimientos de Licitación por concurso de Ofertas, de manera que se garantice a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
13. Llevar un registro ordenado de días evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañados de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contrataciones de la Institución.
14. Controlar el proceso de adquisición de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la institución.
15. Elaborar un informe mensual de la cantidad de materiales recibidos en proceso, finiquitado y pendiente de proceso.
16. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
17. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
18. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
19. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

14.3. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Solicitar a las dependencias correspondientes las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
2. Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a fin de que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Contratación Directa.
3. Elaborar el informe de Evaluación de las propuestas, en los casos de Contratación Directa.
4. Gestionar las pertinentes comunicaciones realizadas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de adjudicación.
5. Verificar la difusión de cada invitación en el mismo Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)
6. Obtener, gestionar y evaluar las contrataciones con cargo a Fondo Fijo determinados de conformidad a las disposiciones prescriptas en la normativa vigente.
7. Analizar y evaluar potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la U.O.C. a ser invitados para los procedimientos de Contratación Directa de manera a garantizar a la Entidad las mejoras condiciones técnicas y económicas.
8. Requerir y gestionar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por vía de la Excepción regulado de conformidad a las disposiciones prescriptas en la normativa vigente.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación Directa por la vía de Excepción.
10. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuanto menos, por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
11. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas en los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
12. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su oficina.
13. Controlar el procesamiento de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la institución.
14. Elaborar un informe mensual de la cantidad de pedidos de materiales recibidos en procesos finiquitados y pendientes de proceso y lo eleva a la Coordinación.
15. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
16. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
17. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

14.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Controlar la recepción de toda la documentación relacionada con los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por concurso de ofertas y contrataciones directa aprobada, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Elaborar conjuntamente con el funcionario responsable los proyectos de contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios y los eleva a consideración de la Dirección de la UOC, a través de la Coordinación.
3. Analizar, conjuntamente con el Asesor Legal, los contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios.
4. Coordinar con la empresa o persona adjudicada y los sectores afectados de la institución (Asesoría Legal y Coordinación UOC), la firma de los contratos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
5. Verificar y dictaminar sobre la validez de las garantías presentadas a la institución, en los procesos de contratación y ejecución de los contratos, así como de las pólizas contratadas por la institución sobre los bienes patrimoniales.
6. Controlar la recepción de los originales de los contratos firmados, acompañados de la (s) Garantía (s) correspondiente(s).
7. Controlar la conservación y la actualización de los registros y archivos de todos los originales de contratos suscritos y garantías correspondientes, así como de la documentación respaldatoria de los actos y contratos conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Elaborar los contratos de obras, adquisiciones de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo las modalidades de Contratación Directa y Contratación Directa por la vía de la Excepción.
9. Realizar las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.
10. Llevar un registro de las contrataciones: a) El pliego de bases y condiciones; b) La convocatorias, Actas de Apertura de las Ofertas, los dictámenes y resoluciones de adjudicaciones; c) Los contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la contratante durante la ejecución de los contratos a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato debidamente codificado por el periodo en la normativa vigente.
11. Verificar que las pólizas de seguros en cualquiera de sus formas y fines, sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y condiciones y a los términos del Contrato, de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
12. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos formalizados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y comunica al superior, a través de la Coordinación, cualquier irregularidad, surgida durante los procesos licitatorios y contractuales a fin de que sean tomadas las respectivas medidas correctivas.
13. Controlar la actualización de los registros y archivos de documentos de las evaluaciones realizadas a los participantes en las distintas etapas de ejecución de los contratos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
14. Controlar y autoriza los trámites de documentos para los pagos por la adquisición de bienes y servicios con los contratos respectivos y las normas y procedimientos vigentes.
15. Mantener un actualizado informe del pago efectuado a los proveedores, en cumplimiento de los contratos.
16. Controlar la vigencia de las pólizas exigidas en los contratos en ejecución, toma las medidas que corresponda en casos de vencimientos de las mismas e informa a la Coordinación.
17. Controlar los trámites relacionados con reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto e informa a la Coordinación.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

18. Elaborar la notificación sobre el incumplimiento de los contratistas y proveedores a ser remitido a la Dirección Nacional de Contrataciones y entregar a la coordinación (Art. 74, Ley 2051/03).
19. Recibir de suministros informes de recepción y entrega de los bienes a través de las dependencias correspondiente y elabora el informe de conformidad del cumplimiento del contrato o de la orden de compra.
20. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
21. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
22. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
23. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborar los siguientes informes:

1. De todos los contratos formalizados y todos los pendientes de formalización por tipo de procedimiento;
2. De cumplimiento de los mismos así como las relaciones de pagos en la forma acordada y en tiempo oportuno.
3. De cumplimiento de los pagos
4. De incumplimiento de pagos
5. De formalización de contratos en proceso; y de aquellos pendientes de formalización y los remite a la coordinación.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

15. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas la planificación estratégica y operativa de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario, especializado en materia de planificación estratégica.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la formulación, conjuntamente con los Directores de la Defensoría del Pueblo y con la asistencia técnica del personal a su cargo o asesores externos, del Plan Estratégico sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
2. Llevar a cabo la preparación anual, en coordinación con los Directores de la Defensoría del Pueblo y la asistencia técnica del personal a su cargo, del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en la porción que corresponda ejecutar en el ejercicio considerado.
3. Elaborar en forma conjunta con los Directores de la Defensoría del Pueblo y demás personal necesario, los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
4. Programar y llevar a cabo talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos y el cumplimiento de los respectivos cronogramas.
6. Gestionar en forma oportuna la consecución de los recursos necesarios para la implementación de los planes estratégicos y operativos.
7. Realizar el seguimiento permanente de la ejecución de los planes estratégicos y operativos y tomar en forma oportuna las medidas correctivas que fueren necesarias para corregir los desvíos que eventualmente se constaten.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Coordinar con el Departamento de Informática los mecanismos de captación de datos relacionados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos así como la generación de los informes estadísticos que fueren necesarios para realizar un seguimiento de los mismos.
9. Establecer la metodología y los sistemas manuales e informáticos para la obtención de datos necesarios para los cálculos de los indicadores de desempeño institucional, de las áreas funcionales y cargos de la organización.
10. Planificar en forma conjunta con la Dirección General de Análisis e Informes, el relevamiento, la planificación, la recolección, presentación e interpretación de los datos estadísticos relacionados con la ejecución de los planes y proyectos de la Defensoría del Pueblo.
11. Colaborar con el Comité de Evaluación de Desempeño en la preparación de los informes de indicadores de desempeño cuantitativo, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.
12. Proveer a la Auditoría Interna de los datos estadísticos, indicadores e informes de planificación, que faciliten el monitoreo y la evaluación de la eficacia y eficiencia de la gestión de la Defensoría del Pueblo.
13. Elaborar informes del área a su cargo solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
14. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
15. Controlar el adecuado flujo de información entre los sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones relativas a la planificación.
16. Establecer un relacionamiento fluido con la Secretaría Técnica de Planificación dependiente de la Presidencia de la República, a fin de obtener asistencia técnica e informaciones necesarias.
17. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las áreas a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
18. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
19. Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos / Divisiones a su cargo.
20. Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
21. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- Finanzas, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
22. Mantener el control y archivo de los impresos y formularios de la institución, verificando su normalización, diseño, codificación, modificación y aprobación.
 23. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
 24. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones, ante organismos nacionales o internacionales.
 25. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
 26. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
 27. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
 28. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
 29. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
 30. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

15.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Planificación

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

15.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Planificación

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía, Especialista en Organización y Desarrollo.
2. Conocimientos en Técnicas de Organización Métodos, gestión de proyectos y optimización de proceso administrativo y jurisdiccional.
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar, elaborar y proponer las políticas sobre organización y métodos de la Institución.
2. Coordinar, elaborar y proponer el desarrollo y actualización de los distintos Manuales de la Institución y el mejoramiento en los procedimientos, procesos y otros relacionados con las dependencias de la Defensoría del Pueblo, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
3. Coordinar y colaborar con las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo con la elaboración de su Planes Operativos Anuales (POA).
4. Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avances de los Planes Operativos Anuales, así como los procesos y procedimientos.
5. Sistematizar los informes sectoriales y controla los indicadores de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

15.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Planificación

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar, elaborar y proponer acciones en el marco de la investigación técnico-científico, sobre temas sectoriales que permitan establecer directrices para el mejoramiento de la gestión de la institución.
2. Analizar datos estadísticos e informes de los productos registrados en la Institución, para proponer acciones que optimicen la gestión.
3. Colaborar con los departamentos de la Dirección en la interpretación y análisis de temas relacionados a las ciencias jurídicas y sociales.
4. Coordinar la implementación sistematizada de los registros y archivos de la Dirección de Planificación.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

15.4. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Planificación

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Es responsable de coordinar, organizar y garantizar la ejecución e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, en la Defensoría del Pueblo.
2. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.
3. Facilitar y coordinar en conjunto con la Dirección de Planificación los Planes Operativos de la Defensoría dentro del marco del MECIP a fin de obtener los resultados y/o productos necesarios definidos y estandarizados por el modelo.
4. Mantener un archivo y registro ordenado de todas las acciones llevadas a cabo por el Equipo MECIP en el proceso de la implementación.
5. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el/la Director/a de Planificación y el Defensor del Pueblo.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
7. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
10. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

12. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
13. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
15. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
16. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
17. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16. DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Fortalecer el capital humano de la Defensoría del Pueblo, a través de la planificación, desarrollo y coordinación de actividades capaces de promover el desempeño eficaz y eficiente del personal, orientado hacia una gestión transparente, que apunte a la excelencia.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales; administrativas o Psicología Laboral.
2. Especialización en Gerenciamiento de Recursos Humanos
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elabora propuestas de políticas institucionales de recursos humanos de conformidad a la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y de las demás disposiciones normativas de la Defensoría del Pueblo y las implementan.
2. Establece los planes y programas de selección, promoción, y evaluación de los recursos humanos.
3. Administra el control y movimientos del personal (permisos, traslados, vacaciones, nombramientos, promociones, confirmaciones, renuncias y otras desvinculaciones) acorde a las reglamentaciones vigentes.
4. Propone sistemas de beneficios para los funcionarios de la institución.
5. Elabora la Planilla de contratados y confecciona los contratos, que una vez firmados, deberán ser remitidos a la Dirección General de Administración y Finanzas para su procesamiento.
6. Provee credenciales a funcionarios y contratados de la Defensoría del Pueblo.
7. Administra y procesa la planilla de liquidación de sueldos y otras remuneraciones del personal de la Defensoría del Pueblo (Sueldos, gastos de representación, descuentos varios de funcionarios y contratados)

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Administra y gestiona la actualización de los archivos de datos, legajos y currículos de los funcionarios y postulantes de la Defensoría del Pueblo.
9. Es responsable de la certificación de viáticos de funcionarios para su procesamiento.
10. Administra la expedición de constancias laborales solicitadas por funcionarios activos y pasivos (fojas de Servicios y certificados de trabajo).
11. Acata y controla el cumplimiento de las normas laborales y supervisa los sistemas de control existentes.
12. Coordina propuestas de capacitaciones para los recursos humanos.
13. Coordina con otras dependencias las actividades relacionadas con su área.
14. Gerencia la gestión de las dependencias a su cargo.
15. Establece y diseña el plan Operativo Anual.
16. Coordina la elaboración del presupuesto de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos por la Institución.
17. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
18. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
19. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
20. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión del Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16.2. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión del Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales; administrativas o Psicología Laboral.
2. Especialización en Sistemas de Selección y Evaluación de personal.
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y orientar los procesos de selección de personal, establecidos por la Dirección de talento Humano; así como los programas de evaluación de desempeño y desarrollo de la carrera.
2. Actualizar la estructura de cargos, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Mantener un registro actualizado de currículos y datos laborales (estudios, cursos, seminarios, etc.) de todos los funcionarios y contratados de la institución.
4. Organizar y registrar solicitudes de promociones y ascensos.
5. Mantener actualizada la cartera de postulantes a cargos de la Defensoría del Pueblo.
6. Administrar las pasantías laborales.
7. Administrar los procesos de contrataciones (elaboración, notificación y asignación de contratos en la Defensoría del Pueblo).
8. Presentar a la Dirección, informe mensual de las gestiones del departamento a su cargo.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16.3. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión del Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales; administrativas o Psicología Laboral.
2. Especialización en Gerenciamiento de Personal.
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, relacionadas con la asistencia, llegadas tardías, ausencias, comisiones, vacaciones etc. de todos los funcionarios de la capital e interior del país.
2. Gestionar la emisión y reposición de credenciales de los funcionarios y contratados de la Defensoría del Pueblo.
3. Controlar y mantener el registro de las asistencias y permanencias del personal en todas las oficinas de la institución.
4. Controlar y mantener el registro de permisos, vacaciones comisiones, traslados y otros del personal de la institución.
5. Controlar y presentar al superior, la planilla de informes mensuales de asistencias y ausencias de funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo.
6. Mantener actualizado el sistema informático y los legajos de los recursos humanos de la institución, en cuanto a datos personales, vacaciones, traslados, apercibimientos, sanciones, ascensos, traslados y otros.
7. Gestionar y verificar las notificaciones de las resoluciones del área de Talento Humano al personal afectado por las mismas.
8. Verificar y Certificar las solicitudes de Viáticos de los funcionarios para su procesamiento
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16.4. DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y REGISTRO DE PERSONAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión del Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Administrar el Sistema de Base de Datos de la Dirección, manteniendo actualizado en base a los legajos, curriculums de los funcionarios permanentes, contratados y postulantes de la Defensoría del Pueblo.
2. Mantener actualizado los movimientos de funcionarios, en cuanto a nombramientos, ascensos, asignaciones, reasignaciones y traslados, renunciaciones, vacaciones, permisos, apercibimientos y sanciones.
3. Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda, en base al cual se solicita aperturas de cuentas para el cobro de salarios vía red bancaria de nuevos funcionarios, así como la cancelación de los mismos, en caso de baja del funcionario.
4. Administrar los relojes biométricos de marcación de entrada y salida, instalados en la Defensoría del Pueblo, siguiendo el proceso de instalación, verificación de los mismos, así como la implementación con la Base de Datos de la Dirección de Talento Humano.
5. Coordinar en forma directa con el Departamento de Liquidación de Sueldos, los procesos de liquidaciones relacionados con los archivos informáticos de su dependencia.
6. Gestionar en el ámbito interno y externo institucional, todos los informes solicitados en el área de registros.
7. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Talento Humano.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16.5. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión del Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar la elaboración de la Planilla de Liquidación de Haberes, que serán abonados por FF10, incluyendo remuneraciones extraordinarias, bonificaciones, gastos de representación y otras asignaciones para el personal de la Defensoría del Pueblo.
2. Elaborar en forma oportuna y adecuada los contratos de trabajo y nombramientos para ocupar los cargos.
3. Administrar y controlar la elaboración de planillas de embargos, multas y otras obligaciones de la institución.
4. Mantener y organizar un archivo actualizado de las documentaciones relativas a la liquidación de sueldos del personal de la institución.
5. Supervisar la actualización de todos los inputs para la liquidación de sueldos del personal (días trabajados, horas extras, ausencias, permisos, vacaciones, comisiones, suspensiones, etc.).
6. Coordinar la carga de altas y bajas del personal, en el sistema Nacional de Recursos Humanos.
7. Supervisar las certificaciones para el pago del seguro médico a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
8. Elaborar y gestionar la remisión de informes relacionados a la liquidación de sueldos, instancia de instituciones externas a la Defensoría del Pueblo (Contraloría y Ministerio de Hacienda)
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

16.6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión del Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, contabilidad o Economía.
2. Especialización en áreas de Gerenciamiento Laboral
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer e implementar un calendario de actividades a ser desarrolladas para beneficios de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
2. Realizar entrevistas de evaluación socio- ambiental, en situaciones específicas, con los funcionarios permanentes y contratados de la Institución; orientar y apoyar alternativas de solución de problemáticas laborales.
3. Proponer e implementar acciones para propiciar un clima laboral de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo.
4. Coordinar la implementación de una guardería para hijos de funcionarios y contratados de la Defensoría del Pueblo
5. Diseñar y proponer actividades relacionadas con apoyo socio-laboral, como calendario de vacunación, asistencia médica, servicios de carácter social y otros.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

17. DIRECCION DE FINANZAS

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Implementar el Plan Financiero Anual de la Institución, obteniendo y administrando racionalmente los recursos financieros, a fin de contar en el momento oportuno con los fondos asignados.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales; administrativas o Psicología Laboral.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Propiciar la obtención de los recursos financieros a través de la elaboración y ejecución del Plan Financiero Anual y Plan de Caja Trimestral de acuerdo con el Presupuesto General de Gastos.
2. Obtener la autorización de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda, de las solicitudes de transferencia de recursos para que Tesorería genere las órdenes de pago.
3. Efectuar el control de pagos con fondos locales y/o externos realizados por Tesorería.
4. Efectuar el control de saldos de disponibilidades en libros, con los registros que estén relacionados a cuentas corrientes.
5. Verificar la correcta aplicación de los fondos rotatorios y fondos fijos, controla y valida las rendiciones de cuentas respectivas.
6. Controlar el flujo de ingresos de la Institución y propone planes orientados a incrementarlos.
7. Controlar el comportamiento de la deuda flotante de la Institución y sugiere las acciones correctivas.
8. Disponer la elaboración y análisis de datos e informes financieros.
9. Participar con las demás direcciones, en la elaboración del presupuesto anual de la institución, aportando datos fidedignos y sugerencias, basadas en el comportamiento de los ingresos y egresos del ejercicio anterior.
10. Remitir a la Dirección de Contabilidad los informes y documentos relacionados a los ingresos y egresos.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
12. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
13. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

17.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

17.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Pagar todas las transacciones financieras de las Institución, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas.
2. Requerir a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda todas las solicitudes de transferencias de Recursos para efectuar el control y seguimiento de las mismas.
3. Elaborar las ordenes de pagos y Cheques correspondientes a las transferencias de recursos
4. Actuar como agente de retención de impuestos correspondientes a los pagos efectuados en las transacciones realizadas por la Defensoría del Pueblo.
5. Mantener actualizado los registros de libro Banco, conciliaciones en forma mensual las diferentes cuentas corrientes habilitadas de la Institución.
6. Procesar las órdenes de pago correspondiente a servicios personales y otros gastos, para su presentación a la Defensoría del Pueblo.
7. Realizar pagos correspondientes a los fondos provenientes en las modalidades de Fondo fijo o Caja Chica y Fondo Rotatorio; y remite conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, las rendiciones de cuentas al Ministerio de Hacienda, conforme con las disposiciones legales vigentes.
8. Emitir listados de los movimientos de los fondos de la Institución y genera reportes con sus respectivos comprobantes a los sectores involucrados

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Mantener un archivo de soporte de operaciones del movimiento de fondos de la Institución.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
11. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

18. DIRECCION DE CONTABILIDAD

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Producir informaciones financieras, patrimoniales y de rendiciones de cuentas que sirvan para apoyar la toma de decisiones, las acciones de control y auditoría, y para las transferencias de los recursos del Tesoro Público e Institucional.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar, autorizar, controlar y aprobar el registro contable, en el Sistema de Contabilidad (SICO) de la Red Metropolitana.
2. Confeccionar y elevar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas y a los órganos de control interno y externo, los estados contables y patrimoniales de la Institución.
3. Verificar la integridad de los datos y documentos presentados para el registro contable.
4. Mantener actualizados los registros de la información contable y patrimonial.
5. Requerir la realización de las conciliaciones de las cuentas Bancos y de las distintas cuentas contables – presupuestarias.
6. Verificar y aprobar las Integraciones y actualizaciones de los archivos de rendiciones de cuentas.
7. Emitir opiniones técnicas sobre aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y controlar la recepción, registro, inventario, codificación, ubicación y documentación de los bienes patrimoniales.
9. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas medidas internas complementarias para mejorar la gestión del área contable.
10. Aprobar el revalúo, depreciación y valoración de los activos fijos de acuerdo a las disposiciones legales.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las bajas de los bienes en desuso y deteriorados.
12. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
13. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
14. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
15. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

18.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

18.2. DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Registrar los documentos contables en el Sistema de Contabilidad (SICO).
2. Verificar la integridad de los datos y documentos presentados para el registro contable.
3. Generar y aprobar las solicitudes de transferencias de recursos en el sistema de Tesorería (SITE).
4. Mantener permanentemente actualizados los registros de la información contable.
5. Producir, periódica y oportunamente los estados contables de la Institución cubriendo los requerimientos de información y control presupuestario.
6. Realizar la conciliación de las distintas cuentas contables- presupuestarias.
7. Elevar periódicamente los estados financieros y patrimoniales de la Institución a la Dirección.
8. Emitir opiniones técnicas sobre consultas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
9. Realizar la aprobación de las obligaciones en el Sistema de Contabilidad (SICO) de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, así como también de las operaciones no presupuestarias.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
11. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

18.3. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar, verificar y custodiar los procesos de documentación.
2. Recibir, revisar y/o fiscalizar las documentaciones que sustentan los ingresos y gastos.
3. Organizar el archivo de la documentación soporte de las operaciones.
4. Poner en condiciones y a disposición de los órganos de control interno y externo las documentaciones requeridas por estos.
5. Proponer medidas internas complementarias para mejorar el control, custodia y archivo de los documentos.
6. Verificar la integridad de los datos y documentos conforme Guía de Revisión.
7. Conformar el legajo de rendición y prepara el resumen de los mismos.
8. Proveer información periódica a su inmediato superior.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

18.4. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes de uso de la Institución y su cotización, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos referentes a su administración y custodia.
2. Implementar el sistema de codificación y verificación física de los bienes patrimoniales conforme a normas y procedimientos emanados del Ministerio de Hacienda.
3. Elevar periódicamente informe a la Dirección y a otros organismos de control interno y externo.
4. Participa en la recepción, control y destino de los bienes de uso, a fin de realizar una revisión física y documentaria de los mismos antes de su registro y codificación.
5. Planear, coordinar y realizar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución.
6. Registrar el revalúo, depreciación y otros de los activos fijos.
7. Registrar las altas, las bajas y transferencias de los bienes patrimoniales.
8. Gestionar ante los organismos respectivos la titulación de los bienes.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
10. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

12. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

19. DIRECCION DE PRESUPUESTO

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Planificar y elaborar el Proyecto de Presupuesto sobre la base de la consolidación de las propuestas presentadas por los sectores involucrados en concordancia con las políticas emanadas de la máxima autoridad institucional.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Verificar y organizar la consolidación de los programas presentados como propuesta por las distintas dependencias de la Institución para el Proyecto de Presupuesto General de cada Ejercicio Fiscal y su elaboración correspondiente, para su posterior presentación ante los organismos competentes.
2. Verificar que la programación del gasto del Proyecto de Presupuesto General de cada Ejercicio Fiscal esté acorde con la política establecida por el Defensor del Pueblo.
3. Verificar que todos los programas que contiene el Proyecto de Presupuesto General de Gasto de la Institución estén acordes con los ejes estratégicos establecidos como política del Gobierno Nacional.
4. Realizar el seguimiento y control de los ajustes realizados al Proyecto de Presupuesto por el Poder Legislativo e informa al inmediato superior el impacto en la planificación del siguiente Ejercicio Fiscal.
5. Verificar y coordinar la ejecución del Presupuesto de Gasto de cada programa y subprograma de la Institución y realiza las reprogramaciones conforme con las necesidades operativas de la Institución.
6. Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informar a las dependencias, a fin de facilitar el cumplimiento de sus planes operativos.
7. Analizar los informes de la ejecución presupuestaria y sugerir la reprogramación y/o solicitud de ampliación del Presupuesto General de la Institución.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Supervisar mensualmente los informes de cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional y eleva a su inmediato superior.
9. Apoyar a la Dirección de Finanzas en la formulación y programación consolidada del Plan Financiero Anual y el Plan de Caja Trimestral, elaborado sobre la base de los objetivos institucionales.
10. Efectuar las presentaciones de los trabajos realizados en materia de elaboración y ejecución presupuestaria.
13. Preparar el informe de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente y eleva a consideración del superior para la presentación a los organismos pertinentes.
11. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
12. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
13. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

19.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

19.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Conocimientos en materia de administración de presupuesto público
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Consolidar la ejecución presupuestaria de todos los programas y subprogramas de la Institución.
2. Certificar los saldos presupuestarios y su correcta imputación del gasto.
3. Elevar periódicamente al director de Presupuesto todos los informes referentes a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.
4. Emitir periódicamente informes de la ejecución presupuestaria por programas, subprogramas y proyectos.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

19.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Conocimientos en materia de administración de presupuesto público
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar la metodología de trabajo para la elaboración del presupuesto con las distintas dependencias de la Institución.
2. Consolidar todos los programas y subprogramas de las distintas dependencias de la Institución.
3. Elevar periódicamente al director de Presupuesto todos los informes referentes al área de su influencia.
4. Elevar al director de Presupuesto el anteproyecto de presupuesto consolidado de la Institución.
5. Realizar el seguimiento al proyecto de Presupuesto presentado al Poder Legislativo y en caso de modificaciones e informa el efecto de las citadas alteraciones.
6. Elaborar las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias, conforme con las disposiciones emanadas por la Dirección de Presupuesto.
7. Proveer al director de Presupuesto de toda la información necesaria para la elaboración del Plan Financiero Anual y el Plan de Caja trimestral.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

20. CONTROL INTERNO

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVO: Controlar de las distintas operaciones que realizan los diferentes ámbitos que integran la Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO.

1. Profesional Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Experiencia en Control de los procesos administrativos
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Manejo de Archivos y Documentaciones
5. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
7. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Revisar y controlar las planillas de remuneraciones del personal permanente y contratado de la institución como así también todas las planillas de descuentos sobre estos haberes.
2. Revisar y controlar los procedimientos implementados por la U.O.C., el marco de los diversos llamados a contrataciones públicas.
3. Revisar la conformación de las carpetas de rendición de cuentas, en todos los conceptos, previa remisión a Auditoría Interna
4. Revisar resoluciones, planillas, cheques u otros documentos que requieran la firma del ordenador de gastos de la Institución.
5. Preparar informes trimestrales, mensuales y anuales y en las oportunidades que indique la superioridad, y en la realización de cualquier otra actividad relacionada con las anteriores.
6. Verificar la Nómina del Personal Altas y Bajas
7. Verificar el Informe anual de funcionarios y contratados
8. Verificar el Informe mensual de multas, llegadas tardías y descuentos varios de los funcionarios y contratados.
9. Confeccionar Informes respecto a las multas, llegadas tardías y descuentos varios de los funcionarios y contratados.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Efectuar controles a las documentaciones de los legajos de gastos, previa presentación al Ministerio de Hacienda
11. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos en el Manual de Procedimientos.
12. Recibir, considerar y definir las consultas que realizan los diferentes ámbitos de la administración, referentes a los procesos operativos.
13. Verificar los informes de certificación y validez de las documentaciones acerca de las órdenes de pago de los distintos expedientes.
14. Garantizar el seguimiento de las directrices emitidas por el Director General que deben ser ejecutadas por las dependencias que integran la D.G.A.F., cooperando en la solución de las dificultades que se presenten durante desarrollo, poniendo las modificaciones necesarias o las que crea conveniente.
15. Controlar todas las operaciones administrativas y financieras de la D.G.A.F., conforme con las disposiciones legales vigentes y al Manual de procedimientos Administrativos.
16. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
17. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
18. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
19. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

20.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Control Interno

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Manejo de Archivos y Documentaciones
4. Experiencia de por los menos 2 años en cargos similares.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elaborar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibir, registrar y remitir informes o cualquier otro documento.
4. Mantener y resguardar el archivo de documentaciones.
5. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
6. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, a solicitud del Superior Jerárquico.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

21. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVO: Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades de las Direcciones a su cargo con sede en Asunción y el interior del país, controlando que las mismas den curso a las denuncias recibidas de personas en situación de vulnerabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado, con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las Direcciones a su cargo.
2. Supervisar y dirigir la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área organizacional.
3. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
4. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de mejoras de las funciones o técnicas que fueren necesarias en las Direcciones a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Direcciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
7. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
8. Elaborar la Memoria Anual de su Dirección General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
11. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.
13. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
14. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
16. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
17. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Operaciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

21.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVO: apoya la gestión técnico-administrativa de la Dirección General de Operaciones y controla su documentación respectiva.

PERFIL DEL PUESTO

1. 1 Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director General.
2. Recibir, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director General, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la DGO.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección General.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director General.
6. Atender las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director General.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección General.
8. Cuidar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atender a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director General.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS MISIONALES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVO: Dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos con sede en Asunción, desde el trámite de la recepción de denuncia, gestión e investigación de la denuncia hasta la resolución; y, la atención de denuncias de personas en situación más vulnerable.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
2. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
3. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción elaborados, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
4. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
5. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
6. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
9. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
10. Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
11. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Áreas Temáticas de la Defensoría del Pueblo.
12. Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud de la Dirección General de Operaciones.
14. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Operaciones.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.1. DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE PUEBLOS INDIGENAS Y MINORIAS ETNICAS

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Pueblos Indígenas.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Pueblos Indígenas.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
6. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Áreas Temáticas la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de Campesinos e Indígenas.
7. Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento a su cargo, así como con otros Sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
8. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

9. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
10. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
11. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.2. DEPARTAMENTO DE DERECHOS DEL MIGRANTE

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Derechos del Migrante.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos del Migrante.
5. Analizar y estudiar la legislación vigente en Paraguay sobre inmigrantes y emigrantes.
6. Proponer programas y actividades para promocionar y defender los derechos de los migrantes.
7. Recibir las quejas, denuncias, reclamos y sugerencias sobre derechos de los migrantes y tramitarlas hasta su conclusión.
8. Investigar y tramitar los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o del Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de los migrantes.
9. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
10. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con su Dirección de la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de los Migrantes.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
12. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
13. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
14. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
15. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
16. Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de los migrantes, proponiendo la investigación de tales casos.
17. Proponer a la Dirección de Derechos de Áreas Temáticas, mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.3. DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE LA MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Políticas Misionales.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
6. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección a la que pertenece la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de la Mujer y Género en general.
7. Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
8. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
10. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos de la Mujer y Género en general.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con la Mujer y en las leyes especiales de protección de la mujer.
12. Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de la Mujer, proponiendo a la Dirección la investigación de oficio de tales casos.
13. Proponer a la Dirección las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias por las cuales se solicite la intervención de la Defensoría del Pueblo para la protección de los DDHH de la Mujer y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
14. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
15. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de la Mujer frente a su posible amenaza o violación.
16. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado, como la fiscalía de menores y otros organismos oficiales dedicados especialmente a la protección de los derechos de la Mujer.
17. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.4. DERECHOS LABORALES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Recibir denuncias, quejas y reclamos sobre pedidos de informes a instituciones públicas y entes autárquicos.
2. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en los que respecta a los derechos laborales.
3. Canalizar solicitudes relacionadas a los derechos laborales y su posible vulneración.
4. Colaborar con el consultorio Jurídico de la Universidad Católica para disponer las acciones jurídicas necesarias en caso de no tener respuesta favorable en las primeras actuaciones.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
6. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
10. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
11. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.5. DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTOS MAYORES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de Dirección de Políticas Misionales

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento.
3. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a Niñez y Adolescencia y Adultos Mayores.
4. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
5. Preparar proyectos de modificaciones a las políticas públicas relacionadas a los Niños y/o Adultos Mayores, y a cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en el área de salud presentándolas a la Dirección para su remisión a consideración del Defensor.
6. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Elaborar programas de control de las políticas relacionadas a niños, adolescentes y/o adultos mayores.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
9. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
10. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de adultos mayores.
11. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales de los Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.
12. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
13. Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
14. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
15. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
16. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
17. Ejercer, a solicitud de la Dirección, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
18. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios.
19. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos relacionados con los Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.
20. Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

violaciones de los derechos humanos de los Niños, Adolescentes y Adultos Mayores, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.

21. Proponer a la Dirección de la cual depende, mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de los niños y adultos mayores que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.

ENLACE CON LA RED DE DEFENSORÍAS DE LA NIÑEZ Y DOLESCENCIA DE LA FIO

22. Contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes en los países miembros de la Federación Iberoamericana de Ombudsman.
23. Establecer relaciones con las oficinas de la Niñez y Adolescencia de la FIO.
24. Preparar programas de trabajo, para proponer a las Instituciones Nacionales integrantes de la FIO.
25. Evaluar el nivel de alcance de cada actividad propuesta a ser aprobada por la Red, para elevarla a las instancias superiores.
26. Ejecutar los planes de trabajo aprobados por el Consejo Rector, en coordinación con las demás oficinas regionales y su respectivo equipo de trabajo.
27. Coordinar las acciones y cooperar en las actividades de las oficinas de la Niñez y Adolescencia de la FIO.
28. Realizar el seguimiento de los programas en ejecución.
29. Establecer una base de datos para el intercambio de experiencias entre las oficinas de la Niñez y Adolescencia de las instituciones nacionales.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.6. DERECHO DEPORTIVO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Recibir denuncias, quejas y reclamos sobre Derechos Deportivos a instituciones públicas, entes autárquicos y privados.
2. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en los que respecta a los derechos deportivos.
3. Canalizar solicitudes relacionadas a los derechos deportivos y su posible vulneración.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
5. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.7. DERECHO AGRARIO Y ASUNTOS DE TIERRA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarias para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en los que respecta al Departamento a su cargo.
5. Preparar programas de trabajo, para la realización de visitas y monitoreo a los establecimientos policiales del país.
6. Realizar las acciones previstas en el plan de trabajo, inclusive en cooperación con otras instituciones.
7. Recibir denuncias, quejas y reclamos sobre Derecho Agrario y Asuntos de Tierra a instituciones públicas, entes autárquicos y privados.
8. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en los que respecta al Derecho Agrario y Asuntos de Tierra.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Canalizar solicitudes relacionadas al Derecho Agrario y Asuntos de Tierra y su posible vulneración.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

22.8. ASUNTOS POLICIALES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Políticas Misionales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarias para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Asuntos Policiales.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en los que respecta al Departamento a su cargo.
5. Preparar programas de trabajo, para la realización de visitas y monitoreo a los establecimientos policiales del país.
6. Realizar las acciones previstas en el plan de trabajo, inclusive en cooperación con otras instituciones.
7. Realizar estudios relativos al estado de la infraestructura edilicia de las comisarías y establecimientos policiales.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
10. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
11. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
12. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
13. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
15. Ejercer, a solicitud del Superior Jerárquico, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
16. Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
17. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
18. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los derechos humanos en el campo de Asuntos Policiales.
19. Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

20. Proponer a la Dirección mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
21. Investigar y tramitar los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de las personas.
22. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
23. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
24. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
25. Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas en el Departamento a su cargo, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
26. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23. DIRECCION DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO Y PRIVADO A USUARIOS

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVO: Dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos con sede en Asunción, desde el trámite de la recepción de denuncia, gestión e investigación de la denuncia hasta la resolución; y, la atención de denuncias de personas en situación de vulnerabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado, con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las Direcciones a su cargo.
2. Supervisar y dirigir la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área organizacional.
3. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
4. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de mejoras de las funciones o técnicas que fueren necesarias en las Direcciones a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Direcciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
7. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
8. Elaborar la Memoria Anual de su Dirección General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
9. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.

10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
11. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.
13. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
14. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
16. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
17. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Operaciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Control de Servicios Públicos y Privados.

PERFIL DEL PUESTO

1. Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director General.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director/a, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director/a.
6. Atender las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director/a.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección/a.
8. Cuidar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atender a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director/a.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23.2. DERECHO DEL CONSUMIDOR

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección de Control de Servicios Públicos y Privados.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en su dependencia.
2. Supervisar y dirigir la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área organizacional.
3. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
4. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de mejoras de las funciones o técnicas que fueren necesarias, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
6. Convocar a reuniones de trabajo a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
7. Elaborar la Memoria Anual de su Departamento, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.
10. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Departamento, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
13. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Nivel Jerárquico : Departamento
Dependencia : Depende de la Dirección de Control de Servicios Públicos y Privados.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
3. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Asuntos Municipales y Jubilatorios.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Asuntos Municipales y Jubilatorios.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
6. Recibir y tramitar las denuncias que se refieren a asuntos municipales y jubilatorios.
7. Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
8. Investigar, planear y evaluar implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH en el área de asuntos municipales y jubilatorios.
9. Sugerir por intermedio de la Dirección, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de asuntos municipales y jubilatorios.
10. Preparar informes sobre sus actividades.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
12. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
14. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE TRANSPORTE

Nivel Jerárquico : Departamento
Dependencia : Depende de la Dirección de Control de Servicios Públicos y Privados.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Elaborar programas de control de las políticas de educación y del consumidor.
2. Elaborar un programa de trabajo trimestral, semestral y anual.
3. Preparar proyectos de modificaciones a las políticas públicas del consumidor y los servicios públicos, y a cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en esa área y presentarlas a la Dirección.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
5. Participar en la formulación del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
1. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, relacionados con la atención de las personas y grupos sociales.
2. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área del consumidor y de los servicios públicos.
3. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes operativos relacionados con la atención del bienestar social de las personas y grupos sociales.
4. Investigar la implementación de cooperación asistencial con otros organismos públicos o privados, para una mejor asistencia de las personas que concurren al Departamento a su cargo y a través de la Dirección, la cooperación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la firma de acuerdos o convenios.
5. Vigilar el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada, con el fin de formular las observaciones cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
7. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23.5. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CONTRA TODA CLASE DE DISCRIMINACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento
Dependencia : Depende de la Dirección de Control de Servicios Públicos y Privados.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Elaborar programas de control de las políticas de educación y del consumidor.
2. Elaborar un programa de trabajo trimestral, semestral y anual.
3. Preparar proyectos de modificaciones a las políticas públicas del consumidor y los servicios públicos, y a cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en esa área y presentarlas a la Dirección.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
5. Participar en la formulación del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
6. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, relacionados con la atención de las personas y grupos sociales.
7. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área del consumidor y de los servicios públicos.
8. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes operativos relacionados con la atención del bienestar social de las personas y grupos sociales.
9. Investigar la implementación de cooperación asistencial con otros organismos públicos o privados, para una mejor asistencia de las personas que concurren al Departamento a su cargo y a través de la Dirección, la cooperación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la firma de acuerdos o convenios.
10. Vigilar el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada, con el fin de formular las observaciones cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
12. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24. DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES :

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en la Dirección.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Dirección de Educación y Cultura.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en la Dirección, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH.
6. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Dirección a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la toma correcta de decisiones.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Participar en la programación de las actividades de promoción y adecuación, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios.
9. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Derechos Educativos y Culturales.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Proponer al Defensor del Pueblo mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
11. Recibir, investigar y tramitar las denuncias y/o expedientes que se refieren a los derechos educativos y culturales, abiertos de oficio por orden del Director General, o el Defensor del Pueblo, o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
12. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
13. Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
14. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
15. Sugerir, por intermedio de la Dirección General, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de la educación y cultura.
16. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
18. Organizar y supervisar el archivo de su Dirección.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Educación y Cultura.

PERFIL DEL PUESTO

1. Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director General.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director/a, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director/a.
6. Atender las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director/a.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección/a.
8. Cuidar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atender a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director/a.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Educación y Cultura.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario y /o Docente
2. 3 años en el ejercicio de la profesión, en la docencia o experiencia similar en la Defensoría del Pueblo.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente redacción.
5. Buen trato.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Dirección de Educación y Cultura, específicamente relacionados al sector de la Educación Escolar básica.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Educación y Cultura la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH.
6. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la toma correcta de decisiones.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Participar en la programación de las actividades de promoción y adecuación, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios.
9. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Derechos Educativos y Culturales.
10. Proponer al Defensor del Pueblo mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
11. Recibir, investigar y tramitar las denuncias y/o expedientes que se refieren a la Educación Escolar Básica, abiertos de oficio por instrucciones del Director,

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Director General, o el Defensor del Pueblo, o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.

12. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
13. Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
14. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
15. Sugerir, por intermedio de la Dirección General, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de la educación y cultura.
16. Realizar el seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
17. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
18. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento del que depende.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24.3. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección De Educación y Cultura.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario y /o Docente
2. 3 años en el ejercicio de la profesión, en la docencia o experiencia similar en la Defensoría del Pueblo.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente redacción.
5. Buen trato.

FUNCIONES :

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en su Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Dirección de Educación y Cultural específicamente relacionado al sector de la Educación Media.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Educación y Cultura la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en la Dirección, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH.
6. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la toma correcta de decisiones.
7. Participar en la programación de las actividades de promoción y adecuación, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios.
8. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Derechos Educativos y Culturales específicamente a su área de acción.
9. Proponer al Defensor del Pueblo mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.

10. Recibir, investigar y tramitar las denuncias y/o expedientes que se refieren a la Educación Media, abiertos de oficio por instrucciones del Director, Director General, o el Defensor del Pueblo, o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
11. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
12. Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección General de la que depende.
14. Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Educación Media así como cualquier otro informe requerido oportunamente.
15. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
17. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24.4. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TERCIARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección De Educación y Cultura.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario y /o Docente
2. 3 años en el ejercicio de la profesión, en la docencia o experiencia similar en la Defensoría del Pueblo.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente redacción.
5. Buen trato.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Dirección de Educación y Cultural específicamente relacionado al sector de la Educación Terciaria.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Educación y Cultura la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH.
6. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la toma correcta de decisiones.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Participar en la programación de las actividades de promoción y adecuación, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios.
9. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Derechos Educativos y Culturales.
10. Proponer al Defensor del Pueblo mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
11. Recibir, investigar y tramitar las denuncias y/o expedientes que se refieren a la Educación Terciaria, abiertos de oficio por instrucciones del Director, Director

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- General, o el Defensor del Pueblo, o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
12. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
 13. Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
 14. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
 15. Sugerir, por intermedio de la Dirección General, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de la educación y cultura.
 16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
 17. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento del que depende.
 18. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
 19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
 20. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

24.5. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Educación y Cultura

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario y /o Docente en el área del idioma guaraní.
2. 3 años en el ejercicio de la profesión, en la docencia o experiencia similar en la Defensoría del Pueblo.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Manejo perfecto del Idioma Guaraní.
5. Buen trato.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Dirección de Educación y Cultural específicamente relacionado a las políticas lingüísticas del país.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
5. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Educación y Cultura la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH.
6. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la toma correcta de decisiones.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Participar en la programación de las actividades de promoción y adecuación, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios.
9. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Derechos Educativos y Culturales.
10. Proponer al Defensor del Pueblo mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica
11. Recibir, investigar y tramitar las denuncias y/o expedientes que se refieren a las políticas lingüísticas del país , abiertos de oficio por instrucciones del Director,

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- Director General, o el Defensor del Pueblo, o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
12. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
 13. Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
 14. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
 15. Sugerir, por intermedio de la Dirección General, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de la educación y cultura.
 16. Realizar el seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estados.
 17. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
 18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección General de la que depende.
 19. Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Educación Escolar Básica así como cualquier otro informe requerido oportunamente.
 20. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
 21. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25. UNIDAD ESPECIALIZADA EN VICTIMAS DE LA DICTADURA

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS: Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones y Departamentos con relacionadas a las solicitudes de indemnización al amparo de la Ley N° 838/96 y 3.603/08, desde el trámite de la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución y la atención de denuncias de personas en situación más vulnerable.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
2. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
3. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción elaborados, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
4. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajos su responsabilidad.
5. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
6. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

7. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
9. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
10. Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
11. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección.
12. Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
13. Asistir a la Dirección General de Operaciones en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano en materia de derechos humanos y de grupos sociales desprotegidos.
14. Asesorar a los Delegados del Defensor del Pueblo en los casos en los cuales soliciten su intervención.
15. Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
16. Recibir y supervisar los expedientes de denuncias relacionadas al área de su competencia
17. Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que, por su complejidad jurídica o particularidad legal, requieran la emisión de un dictamen jurídico.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

18. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud de la Dirección General de Operaciones.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Operaciones.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.1. COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Unidad Especializada en Víctimas de la Dictadura.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 (años) de experiencia como mínimo.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.

FUNCIONES:

1. Evaluar y corregir toda la documentación emanada de la Unidad Especializada en Víctimas de la Dictadura, así los informes mensuales sobre el trabajo cumplido por los Departamentos dependientes de la Dirección de la cual depende.
2. Calendarizar y coordinar la ejecución de planes y programas de actividades.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
4. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
5. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
6. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
8. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
10. Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos con el propósito de que la información solicitada se encuentre disponible en cualquier momento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.2. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de Documentación.

PERFIL DEL PUESTO

1. Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director General, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de su Dirección.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director.
6. Atender las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
8. Atender a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director.
9. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.3. DEPARTAMENTO DE RELATORÍA DE VICTIMAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de Documentación.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario o Estudiante Universitario preferentemente de la carrera de Derecho.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.

FUNCIONES:

1. Recibir los expedientes sobre indemnizaciones en virtud a la Ley N°: 838/95 y sus modificatorias, que hayan completado su tramitación, a efectos de preparar proyectos de resoluciones de aceptación o rechazo, según corresponda.
2. Preparar proyectos de notas para la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Hacienda y la Procuraduría General de la República relacionadas al área de su competencia.
3. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a las actuaciones anteriores y las encomendadas por el Jefe del Gabinete Ejecutivo.
5. Elaborar informes semestrales y anuales sobre sus actividades.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
7. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
10. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.4. . DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de Documentación.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario o Estudiante Universitario preferentemente de la carrera de Derecho.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área de acción.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Realizar la revisión de las documentaciones proveídas por el Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos (Archivo del Terror), y que son anexadas a los expedientes de solicitudes de indemnización por las leyes N° 838/96, y sus modificatorias, a fin de verificar la autenticidad de los mismos.
5. Realizar la verificación de los expedientes de solicitudes de indemnización de las leyes N° 83896 y sus modificatorias que se encuentren en trámites a fin de cotejar si los procedimientos realizados en dichos expedientes por los actuantes cumplen con los requisitos estipulados por las diversas reglamentaciones.
6. Realizar auditoría de las Resoluciones de Indemnización para víctimas de la Dictadura dictadas por el Defensor del Pueblo desde el año 2002 en adelante.
7. Disponer y manejar la Base de Datos con la colaboración del Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos del Poder

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- Judicial, como fuente de información para la verificación de los documentos probatorios agregados a los respectivos expedientes.
8. Dictaminar sobre la autenticidad y validez de los Habeas Data, oportunamente corroborados con fuentes de informaciones de los Centros de Documentación y Archivo correspondientes.
 9. Solicitar la remisión de los expedientes en forma periódica a las Delegaciones de Indemnizaciones a los efectos de auditar sobre las actuaciones realizadas en los mismos bajo el cumplimiento de las reglas procedimentales.
 10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
 11. Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
 12. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
 13. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
 14. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
 15. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
 16. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VICTIMAS

Nivel Jerárquico : Departamento
Dependencia : Depende de la Unidad Especializada en Víctimas de la Dictadura.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Excelente trato

FUNCIONES

1. Crear y mantener un trato amable con las víctimas de la Dictadura, evacuar en forma diligente, consultas relacionadas con el área de su competencia.
2. Calendarizar y coordinar la ejecución de planes y programas de actividades.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
4. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
5. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
6. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

8. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
9. Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos con el propósito de que la información solicitada se encuentre disponible en cualquier momento.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.6 SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de Atención a Víctimas.

PERFIL DEL PUESTO

1. Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director.
2. Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director General, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de su Dirección.
4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atiende a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

25.7. DELEGACIÓN DE VÍCTIMAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de Atención a Víctimas de la Dictadura.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Abogado o Escribano, preferentemente con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Recibir e investigar denuncias, quejas y reclamos contra violaciones de los derechos humanos y otros hechos que establecen la Constitución y las leyes relacionadas a las solicitudes de indemnización al amparo de la Ley N° 838/96 y a la Ley N° 3.603/08.
2. Participar en la formulación, del Plan estratégico, y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las Delegaciones.
3. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Delegación bajo su responsabilidad.
4. Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a las Delegaciones.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con la Delegación bajo su responsabilidad.
6. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Delegaciones de Asunción la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las Delegaciones, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
7. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Delegación a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
9. Elaborar la Memoria Anual de la Delegación a su cargo.
10. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias, charlas y seminarios.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

26. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la preparación de estadísticas e informes de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o Gestión Pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 (años) de experiencia como mínimo.
4. Excelente redacción.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Pla Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en la porción que corresponda ejecutar en el ejercicio considerado.
2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
3. Implementar los planes estratégicos y operativos.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
5. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes en el momento oportuno para la toma de decisiones.
6. Programar y llevar a cabo talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción y medición elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
7. Elaborar informes con oportunidad sobre la ejecución de los planes estratégicos y operativos y el cumplimiento de los respectivos cronogramas.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Emitir en forma oportuna, en coordinación con el área Administrativa y Financiera, informes sobre la ejecución de los recursos asignados para la implementación de los planes estratégicos y operativos.
9. Aplicar con el área de Informática los mecanismos de captación de datos relacionados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos así como la generación de los informes estadísticos que fueren necesarios para realizar un seguimiento de los mismos.
10. Tener el conocimiento suficiente de las estadísticas aplicadas, formatos de presentación estadísticos y herramientas informáticas que faciliten el cálculo y la elaboración de informes.
11. Analizar y evaluar el diseño de nuevos formularios propuestos por las diferentes Direcciones, especialmente la utilización de los datos contemplados en el formulario y su utilización en las estadísticas e informes.
12. Obtener los datos necesarios para los cálculos de los indicadores de desempeño institucional, de las áreas funcionales y cargos de la organización.
13. Ejecutar el relevamiento, la planificación, la recolección, presentación e interpretación de los datos estadísticos relacionados con la ejecución de los planes y proyectos de la Defensoría del Pueblo.
14. Preparar los informes de Indicadores de Desempeño cuantitativos, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.
15. Elaborar informes especiales sobre visitas a establecimientos militares, penales, de salud, educativos, asentamientos precarios y otros.
16. Elaborar informes para los organismos nacionales e internacionales de los cuales la Defensoría del Pueblo es miembro, con el contenido y frecuencia establecidos en los convenios de membrecía.
17. Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
18. Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

19. Proponer a la Dirección de Informática nuevos contenidos o mejoras a la página WEB de la Defensoría del Pueblo, especialmente la referente a la información y estadística.
20. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Análisis e Informes.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

26.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Análisis e informes.

PERFIL DEL PUESTO

1. Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar.
5. Excelente trato.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la DAEL.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director.
6. Atender las llamadas telefónicas y pasar las comunicaciones al Director.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
8. Atender a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director.
9. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

26.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Análisis e informes.

PERFIL DEL CARGO

1. Licenciado en Estadística, Matemática, Administración, Economía,
2. Sociología, Demografía, Administración y/o afines.
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
4. Experiencia en cargos similares 3 (años) de experiencia como mínimo.
5. Excelente redacción.
6. Capacidad de trabajo en grupo.

FUNCIONES:

1. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios de la Defensoría del Pueblo.
2. Revisar, en coordinación con la Dirección de Análisis e Informes, la congruencia y confiabilidad de la información reportada por los Institutos y Delegaciones Estatales y Áreas Centrales del Instituto.
3. Proponer y desarrollar indicadores estadísticos producto de la información captada por las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo.
4. Integrar, las estadísticas de otros Órganos y Dependencias.
5. Diseñar, desarrollar y proponer modelos y técnicas que apoyen la programación en las distintas direcciones departamentales.
6. Recabar, validar, integrar y procesarla información de las metas y logros de la Defensoría del Pueblo, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales, que la Defensoría del Pueblo debe rendir a las instituciones contraloras.
7. Elaborar, los indicadores que permitan apreciar la situación de la educación de los adultos con relación al contexto nacional, así como con otros servicios educativos.
8. Proporcionar los insumos necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestario, evaluación y de toma de decisiones.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Recopilar, analizar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Análisis e informes, las series históricas de los servicios que proporciona la Defensoría del Pueblo
10. Realizar análisis estadísticos de la información y generar los informes estadísticos requeridos.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director/a.
12. Acordar con el Director/a de Análisis e Informes, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

27. DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y CONTROL DEL DEBIDO PROCESO

Nivel de Jerarquía : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades de las Direcciones a su cargo controlando que las mismas den curso a las denuncias sobre violaciones del proceso judicial, recibidas de personas en situación de vulnerabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado, con especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en la Dirección General.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Dirección General de Investigación y Control del Debido Procesos.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual.
4. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con el Defensor del Pueblo la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en la Dirección, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
7. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales.
8. Sugerir al Defensor del Pueblo, por intermedio de su Dirección General, las medidas y programas que contribuyan a hacer efectiva la vigencia de los derechos relacionados al control del debido proceso.
9. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre sus dudas e inquietudes con relación a los procesos que hubiere iniciado o se proponga iniciar ante la Administración Pública o la Administración de Justicia.
10. Apoyar la atención y trámite de los citados procesos en las instancias respectivas.
11. Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
12. Llevar el registro de funcionarios y particulares reuents a suministrar información oportunamente para la atención y trámites de peticiones.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

27.1 RELATORIA

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Investigación y Control del Debido Proceso

OBJETIVO: Brindar apoyo técnico – jurídico al Director General, en el estudio y análisis de la documentaciones concernientes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presenta al Director General de Investigación y Control del Debido Proceso sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumple las instrucciones impartidas por el Director General de Investigación y Control del Debido Proceso relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elabora los informes requeridos por el Director General de Investigación y Control del Debido Proceso.
5. Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

27.2. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Investigación y Control del Debido Proceso

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recepcionar la documentación que ingresa al Despacho del Director General de Investigación y Control del Debido Proceso.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Despacho Director General de Investigación y Control del Debido Proceso
4. Otras funciones encomendadas por el Director General de Investigación y Control del Debido Proceso
5. Elaborar los informes solicitados por el Director General de Investigación y Control del Debido Proceso que correspondan al área de su competencia.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

27. 3 UNIDAD ESPECIALIZADA DE INVESTIGACION

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Investigación y Control del Debido Proceso

PERFIL DEL PUESTO

a) Técnicos Investigadores:

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho con especialización en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal, preferentemente con conocimientos de ciencias forenses.
2. Capacidad de gerenciamiento.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años.

FUNCIONES:

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Dirección.
2. Establece un orden de turnos
3. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes realizados
4. Sugerir la realización de otros informes que no hayan sido propuestos.
5. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajo y los mecanismos conducentes a los mismos.
6. Coordina con los encargados de otras dependencias de la Dirección, trabajos conjuntos cuando la naturaleza del caso así lo requiera.

PERFIL DEL PUESTO

b) Asistentes

1. Estudiante del 1° al 3° curso de la carrera de Derecho o Escribanía.
2. Facilidad de comunicación y relacionamiento.
3. Capacidad de organización
4. Manejo de herramientas informáticas

FUNCIONES:

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

1. Presenta los documentos que sean encomendados en el marco de los casos e informes, conforme a las instrucciones de sus superiores.
2. Controla la remisión y devolución de documentos a otras oficinas.
3. Colabora con las otras oficinas en la actualización de los registros.
4. Participa en las reuniones convocadas.

Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28. DIRECCIÓN GENERAL DE VERDAD, JUSTICIA Y REPARACIÓN

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS: Impulsar acciones que fortalezcan la implementación de las políticas reparatorias en el campo de los derechos humanos.

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 5 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Proponer al Defensor del Pueblo medidas para impulsar ante los órganos competentes del Estado, las organizaciones no gubernamentales y los organismos nacionales e internacionales de derechos humanos, la implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe Final de la Comisión de Verdad y Justicia dándole el seguimiento necesario para su concreción, manteniendo informada de ello a la sociedad paraguaya.
2. Organizar y preservar los archivos y bases de datos en todas sus formas producidos durante la investigación de la Comisión de Verdad y Justicia, incrementando su fondo documental con nueva documentación de archivos públicos y privados, en la medida de lo posible, y poniendo los mismos a disposición de los habitantes de esta República;
3. Continuar con la investigación y la búsqueda permanente de desaparecidos y ejecutados extrajudiciales durante la dictadura stronista, y en función a ello, conformar un equipo de antropología forense e implementar la creación de un banco de datos genéticos para dicho cometido, coordinando todas las acciones necesarias;
4. Proponer la cooperación con las Naciones Unidas y sus organismos, las instituciones regionales y las instituciones de otros países que sean competentes en derechos humanos;
5. Impulsar la colaboración en la elaboración de programas relativos a la enseñanza y la investigación en derechos humanos;

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6. Coordinar con las demás oficinas de la Defensoría del Pueblo el fomento del conocimiento de los derechos humanos y la lucha contra todas las formas de discriminación, sensibilizando a la opinión pública, en particular mediante la divulgación por todos los medios a su alcance.
7. Proponer al Defensor del Pueblo acciones y acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil para llevar adelante actividades para la defensa de los Derechos Humanos.
8. Impulsar acciones tendientes a la preservación de lugares históricos de lucha contra las violaciones a los derechos humanos durante la dictadura.
9. Proponer al Defensor del Pueblo acuerdos con las instituciones de justicia a fin de impulsar la judicialización de los casos denunciados ante la Comisión de Verdad y Justicia.
10. Proponer la gestión de acuerdos de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales para fortalecer la gestión institucional.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, sobre la base de los objetivos y directrices generales, emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
13. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Controlar el adecuado flujo de información entre las dependencias a su cargo y de otros sectores de la institución que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.
15. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción para el cumplimiento de los objetivos del área.
16. Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos bajo su subordinación.
17. Supervisar y dirigir, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.

18. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
19. Ejercer a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, ante organismos nacionales o internacionales, en forma individual o conformando delegaciones.
20. Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
21. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
22. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
23. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General.
24. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
25. Cumplir con las demás funciones que se sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.1. SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Coordinar con Dirección General la implementación del Plan de Vacaciones de los sectores a su cargo, así como la aplicación de medidas de carácter disciplinario cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Controlar en un trabajo conjunto con la Mesa de Entrada la circulación interna de documentos, realizando el seguimiento hasta su finiquito respectivo.
3. Sugerir métodos y procedimientos tendientes a mejorar el manejo de documentos.
4. Planificar y autorizar los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
5. Controlar el uso racional de los recursos asignados a su sector.
6. Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales.
7. Controlar la calidad de los contratos, convenios, acuerdos y otras documentaciones recepcionadas para la firma del/a Director/a General, poniendo especial cuidados en la asignación de números de emisión e índices de archivo.
8. Verificar cuantitativa y cualitativamente los antecedentes que acompañan las documentaciones a ser firmadas por el/a Director/a General.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Llevar un estricto control sobre la correlatividad en la numeración y oficial de la DGVJR como: notas, resoluciones, actas, informes, contratos, entre otros documentos.
10. Supervisar la calidad de la documentación que acompaña los expedientes dirigidos al Defensor y demás dependencias de la DGVJR, resguardando la confiabilidad en el manejo y seguridad de almacenamiento de los mismos.
11. Manejar la documentación de carácter confidencial de la institución, encargándose de dirigir los trámites relacionados a las providencias y registros de circulación interna y externa.
12. Elaborar notas, actas, proyectos de resoluciones y otros documentos que sean requeridos por la Dirección General y providenciar la aprobación y firma respectiva.
13. Agendar las reuniones y entrevistas de la Dirección General, así como aquellos compromisos contraídos por las áreas y secciones que ameritan su presencia.
14. Asistir a las reuniones de la DGVJR, encargándose de elaborar las Actas u otros documentos necesarios.
15. Controlar la correcta distribución a los sectores afectados de las copias autenticadas de las documentaciones, a los efectos de su cumplimiento.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.2. SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar la documentación que ingresa al despacho del Director General.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Director General.
4. Otras funciones encomendadas por el Director General.
5. Elaborar los informes solicitados por el Director General que correspondan al área de su competencia.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.3. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y el PAC (Programa anual de contrataciones), en coordinación y bajo autorización de la Dirección General.
2. Redactar Proyectos y convenios de cooperación interinstitucional, técnica y/o financiera con organismos nacionales y/o internacional.
3. Actuar como soporte técnico para la formulación de Proyectos de Decreto, Leyes y/o Resoluciones a ser remitidas a consideración.
4. Realizar seguimientos de los procesos administrativos, financieros y contractuales ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.
5. Redactar las notas oficiales de la DGVJR.
6. Redactar informes administrativos y financieros de la DGVJ, a ser remitidos a la DGAF de la Defensoría del Pueblo y/o el Ministerio de Hacienda.
7. Elaborar informes ejecutivos, de avance y/o evaluaciones para las instancias correspondientes.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes presentados ante las diversas instituciones.

9. Elaborar el informe mensual del régimen interno de Recursos Humanos.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Gestionar ante la Defensoría del Pueblo, los pagos de Servicios Personales y a proveedores.
11. Colaborar con la Dirección General en los temas requeridos por ésta.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.4. ASESORIA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de la carrera de Derecho.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Apoyar y sugerir a la Dirección General, cursos de acción institucional
2. Actuar de soporte técnico en temas institucionales y acciones de la conducción política de la institución.
3. Estudiar las normas jurídicas vigentes y su comparación con el Derecho Internacional sobre torturas, desapariciones forzadas, ejecuciones, extrajudiciales, detenciones ilegales, maltrato y pena cruel con la finalidad de incorporar al marco teórico de las investigaciones.
4. Realizar el estudio jurídico de los testimonios para la subsunción de las conductas típicas relatadas por las víctimas a la norma.
5. Convocar y entrevistar a las víctimas y supuestos victimarios, a fin de obtener las pruebas necesarias que permitan la judicialización de causas de violaciones de derechos humanos.
6. Coordinar la elaboración y presentación de denuncias de conformidad a las pruebas recabadas y normativas procesales penales vigentes.
7. Realizar y coordinar las actividades de seguimiento con el equipo jurídico sobre las causas ingresadas al sistema de administración de justicia.
8. Coordinar las actividades de solicitud de garantías constitucionales para las víctimas y testigos con la finalidad de protegerlos de amenazas o actos violentos contra su integridad física y/o mental.
9. Providenciar las diligencias al Ministerio Público con la finalidad de procurar la acusación en las causas ingresadas por la DGVJR.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

10. Coordinar las actividades de remisión de traslado a victimarios en cumplimiento del debido proceso.
11. Analizar documentos administrativos y legales y dictamina de conformidad.
12. Coordinar las actividades interna del área destinada a preservar las pruebas relacionadas con las causas de violaciones de derechos humanos, excitando el órgano jurisdiccional.
13. Elaborar informes jurídicos cualitativos y cuantitativos de la gestión del área.
14. Coordinar las actividades de apoyo técnico jurídico a las unidades de investigación en procedimientos de exhumaciones, toma de testimonios y otras actividades jurídicas de la DGVJR.
15. Dictaminar sobre asuntos jurídicos que hacen a la gestión administrativa de la DGVJR.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.5. CENTRO DE DOCUMENTACIONES Y BASE DE DATOS

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las carreras de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Administrar la base de datos de la DGVJR, definiendo los métodos de recepción, registro, organización y seguridad de los datos generados por fuentes primarias y secundarias.
2. Controlar el espacio libre en los sistemas de archivos del servidor.
3. Comprimir o expandir los espacios de tablas de la base de datos conforme a los requerimientos.
4. Realizar la fragmentación periódica, controlar, borrar y recrear espacio en los segmentos de la Base de Datos.
5. Reorganizar los directorios del servidor, seleccionando en el disco los archivos inservibles.
6. Coordinar las actividades necesarias para la optimización de los sistemas de información y plataformas informáticas de la DGVJR.
7. Establecer con la Dirección General, los sistemas de control a ser aplicados en la carga y administración de la información institucional, así como para el mejor desempeño de las actividades de los sectores a su cargo.
8. Sugerir métodos y procedimientos tendientes a mejorar el manejo de información institucional.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Planificar y autorizar los pedidos de suministro de equipos, materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área y de los sistemas a su cargo.
10. Controlar el uso racional de los recursos asignados a su sector.
11. Tomar conocimiento, cumplir y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales.
12. Coordinar los trabajos de desgrabación, digitación, diagramación, redacción y edición de informes de la CVJ y de la DGVJR.
13. Controlar la producción cualitativa y cuantitativa de información oficial generada por la sección de procesamiento de datos.
14. Apoyar las actividades de confección del Informe anual de la DGVJR, coordinando el suministro de datos solicitados por la Secretaría General.
15. Controlar la implementación del plan de seguridad de información de la DGVJR.
16. Preparar términos de referencia para contratación de especialistas en materia de su competencia y pone a consideración de las instancias respectivas.
17. Definir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el control de los procesos de copias de seguridad, perfiles de usuarios, niveles de acceso a las bases de datos y seguridad física de los servidores.
18. Realizar el seguimiento a los trabajos de carga y/o migración de datos desde las unidades de investigación, cuando las circunstancias lo ameriten.
19. Coordinar la organización del Archivo de la DGVJR y define los métodos y procedimientos para el tratamiento de las documentaciones.
20. Coordinar con las unidades de investigación el procesamiento por medios magnéticos de los testimonios gravados, con la finalidad que las informaciones registradas integren y consoliden los datos del Centro de Información.
21. Definir los procedimientos destinados a codificar los testimonios de acuerdo a las tipos de hechos: desapariciones, ejecuciones extrajudiciales, exilio, tortura, sistema represivo, secuelas, género y niñez.
22. Determinar la codificación numérica de hechos, víctimas y victimarios involucrados en los mismos.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

23. Supervisar la calidad de los datos ingresados por el área y administra la producción cualitativa y cuantitativa de información oficial.
24. Autorizar las depuraciones de los datos registrados con la finalidad de mejorar la calidad de información almacenada.
25. Proponer un trato especial para los recursos humanos involucrados en las actividades de desgravación y controla su adecuada implementación.
26. Brindar asistencia directa a los usuarios del Centro de Información en cuanto a registro y organización de información proveniente de fuentes primarias.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.6. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las carreras de Periodismo o Comunicación Social.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Compilar y elaborar el borrador del Informe Anual de la DGVJR, en coordinación y aprobación de la Dirección General.
2. Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales.
3. Promocionar y difundir las informaciones de interés nacional, que traducen la política y estrategias institucionales.
4. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el manejo de la información.
5. Tener buen relacionamiento con la prensa, a fin de articular acciones que permitan la promoción y difusión de informaciones de interés nacional en materia de DD.HH.
6. Impulsar las relaciones públicas de la DGVJR, con la finalidad de impulsar los esfuerzos institucionales con su entorno.
7. Diseñar los materiales promocionales de la institución y elabora el plan de actividades destinadas a su producción y difusión.
8. Elaborar las gacetillas de prensa, poniendo especial cuidado que las mismas transmitan la información de forma clara, precisa y sean adecuadas a las necesidades identificadas.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

9. Mantenerse informado sobre la problemática de los DD.HH a nivel nacional, así como sobre las acciones desplegadas en los planes, programas y proyectos institucionales y articula acciones en el ámbito de su competencia, con la finalidad de potenciarlas al entorno de la DGVJR.
10. Mantener actualizada la página Web de la DGVJR.
11. Apoyar las actividades de relaciones públicas de la DGVJR, con la finalidad de coordinar las acciones institucionales con su entorno, encargándose de organizar las conferencias de prensa.
12. Organizar y coordinar entrevistas radiales y televisivas sobre los objetivos y resultados de las investigaciones a cargo de la institución con la finalidad de lograr un mayor posicionamiento de la DGVJR en la opinión pública.
13. Preparar los artículos de opinión de conformidad a la política de comunicación, a fin de que los mismos sean publicados.
14. Elaborar y enviar gacetillas de prensa a los medios de comunicación, así como agencias de noticias internacionales.
15. Mantener actualizado el archivo de publicaciones periodísticas referente a las actividades de la DGVJR.
16. Apoyar las actividades destinadas a la organización de las Audiencias Públicas, Seminarios, Talleres y otros eventos de la DGVJR.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.7. COORDINACIÓN DE POLÍTICAS REPARATORIAS

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de la carrera de Derecho
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Elaborar informes de avance, parciales y finales sobre los resultados de su gestión y elevar a consideración de la Dirección General.
2. Elaborar informes de evaluación de resultados en forma mensual, semestral y anual para las instancias correspondientes.
3. Coordinar las actividades relativas a la implementación de los planes operativos de su unidad.
4. Coordinar los trabajos orientados a la difusión e implementación de las recomendaciones formuladas en el informe final y consecuentemente la implementación de medidas reparatorias para resarcir a víctimas y familiares de víctimas.
5. Posicionar las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia ante el Estado y la sociedad paraguaya y construir con una metodología participativa un plan de trabajo que permita establecer compromisos por parte de las entidades responsables así como su seguimiento por parte de la Dirección de Verdad, Justicia y Reparación como por las organizaciones de víctimas y de la sociedad civil.
6. Sensibilizar e informar sobre aspectos centrales de los que significa reparar en casos de violaciones de derechos humanos, a través de eventos institucionales tales como: Seminarios, Talleres, conciertos, otros.
7. Elaborar el cronograma de eventos informativos – formativos de la DGVJR, así como sugiere los mecanismos para la promoción y difusión de los mismos.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

8. Colaborar en las actividades destinadas a la implementación de Audiencias Públicas, Asambleas Populares y otros eventos a nivel nacional e internacional, respectivamente.
9. Coordinar las actividades destinadas a la implementación adecuada de los convenios interinstitucionales en materia de su competencia.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

28.8. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DESAPARECIDOS

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de la carrera de Derecho
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Elaborar informes de avance, parciales y finales sobre los resultados de su gestión de investigación.
2. Elaborar los informes de evaluación de resultados en forma mensual, semestral y anual para las instancias correspondientes.
3. Coordinar las actividades relativas a la implementación de los planes operativos de su unidad.
4. Vigilar y controlar el mantenimiento de los registros actualizados de la ejecución de los diferentes convenios y compromisos implementados, en el marco de los programas y proyectos de investigación, documentación e información institucional.
5. Coordinar los trabajos de búsqueda y ubicación de testigos capaces de orientar las actividades de ubicación física de fosas comunes.
6. Controlar la calidad en la toma de testimonio a las familias de desaparecidos con la finalidad de identificar a la víctima, los hechos vinculantes, los posibles victimarios, los posibles testigos, las gestiones de búsquedas realizadas y datos antropométricos del desaparecido.
7. Coordinar las actividades destinadas a confeccionar los expedientes de los casos investigados y los providencia al Centro de Información para su registro en la base de datos de la DGVJR y posterior archivo.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

8. Solicitar a los familiares de las víctimas a través de la Secretaría General, la autorización para las exhumaciones autorizadas legalmente y por los familiares de las víctimas.
9. Coordinar las actividades destinadas a la actualización del banco de datos genéticos, facilitando las gestiones destinadas a la toma de muestras de ADN de familiares de las víctimas desaparecidas.
10. Establecer los criterios de confiabilidad a ser utilizados para los exámenes de ADN a ser implementados.
11. Coordinar los trámites judiciales con el área legal, destinados a cumplir con el debido proceso de las investigaciones de desapariciones forzadas y ejecuciones extrajudiciales.
12. Mantener contacto permanente y coordina las actividades con el equipo forense nacional e internacional que apoya la gestión de la DGVJR.
13. Solicitar la asistencia del área de programas de Salud Mental a familiares de víctimas en los procedimientos de identificación de fosas comunes, exhumaciones, entrega de restos de otros.
14. Sugerir un paquete de propuestas a la Dirección General, las cuales una vez aprobadas serán integradas al informe anual.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

29. DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS Y GARANTIAS PROCESALES EN EL FUERO PENAL

Nivel de Jerarquía : Dirección General.

Dependencia : Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Elaborar los lineamientos estratégicos de Capacitación del personal de la Defensoría del Pueblo como de los ciudadanos interesados conforme las políticas institucionales, gerenciando la ejecución de los planes y Actividades del Centro de Capacitación.

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 5 años como mínimo en cargos similares.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Orientar y dirigir al equipo de trabajo conforme a las políticas institucionales referidas a la capacitación.
2. Supervisar la planificación de los planes y actividades del Centro de Capacitación.
3. Participar del proceso de selección y designación de docentes que formaran parte del plantel.
4. Dictaminar respecto de las solicitudes de capacitación.
5. Seleccionar los temas y contenidos que conforman la malla curricular.
6. Elevar informes mensuales al Defensor del Pueblo sobre sus actividades.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

29.1. SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Dirección General de Capacitación en Derechos Humanos y
Garantías Procesales en el Fuero Penal

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recepcionar la documentación que ingresa al Despacho del Director General.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación.
4. Otras funciones encomendadas por el Director General
5. Elaborar los informes solicitados por el Director General que correspondan al área de su competencia.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

30. DIRECCION ACADEMICA

Nivel de Jerarquía : Dirección.

Dependencia : Dirección General de Capacitación en Derechos Humanos y Garantías Procesales en el Fuero Penal

OBJETIVO: Gerenciar las actividades administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo en cargos similares.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Controla los registros de asistencia y lleva el registro de todo lo concerniente a la función de Recursos Humanos.
2. Elabora metodologías para asegurar la incorporación de las necesidades de capacitación tanto de los funcionarios como de los ciudadanos interesados.
3. Promueve la creación de espacios de interacción con docentes y alumnos del centro.
4. Propicia la participación de académicos de renombre en proyectos conjuntos de investigación y desarrollo con universidades e instituciones académicas del país.
5. Coordina con otras instituciones la creación de espacios educativos

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

31. DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y EVALUACION

Nivel de Jerarquía : Dirección.

Dependencia : Dirección General de Capacitación en Derechos Humanos y Garantías Procesales en el Fuero Penal

OBJETIVO: Formular estrategias que serán implementadas para la mejora continua de la capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales o afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo en cargos similares.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Mantener un proceso permanente de investigación y valoración de la realidad educativa, tomando en cuenta a todos los actores del proceso en sus respectivas dimensiones.
2. Proponer soluciones y medidas consensuadas que permitan a cada uno de los actores desempeñarse adecuadamente en beneficio de los resultados esperados.
3. Coordinar con la Dirección Académica, la elaboración e implementación de instrumentos para la recopilación de las necesidades de capacitación.
4. Proponer y diseñar estrategias alternativas, para el mejoramiento de la malla curricular.
5. Analizar los resultados de la evaluación del rendimiento como insumos para la formulación de hipótesis que orienten investigaciones educativas.
6. Fomentar la realización de investigaciones.
7. Elevar informes mensuales sobre sus actividades.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

32. DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Nivel de Jerarquía : Dirección.

Dependencia : Dirección General de Capacitación en Derechos Humanos y Garantías Procesales en el Fuero Penal

OBJETIVO: Formular estrategias que serán implementadas para la mejora continua de la promoción de los Derechos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales o afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo en cargos similares.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Solicitar y coordinar con la Dirección General de Coordinación las posibilidades de soporte logístico y técnico a las actividades de promoción y educación en derechos humanos efectuadas por los Delegados.
2. Coordinar con las Direcciones de Delegaciones del Interior la detección y determinación de necesidades de educación y/o promoción social de los derechos humanos, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
3. Planificar en coordinación con las demás Direcciones, las actividades de promoción y educación anual, así como registrar y evaluar la ejecución de las mismas.
5. Elaborar y coordinar la programación y ejecución de los cursos sobre derechos humanos dirigido a funcionarias y funcionarios de la Defensoría, acorde al Plan Operativo de la Dirección, así como a los lineamientos del Plan Operativo Anual.
6. Investigar, planear, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua, en las funciones o métodos que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Proveer, conforme a los recursos disponibles, los recursos logísticos para la realización de cursos, talleres, seminarios, conferencias, charlas y otros tipos de eventos de promoción y educación en DDHH o de exposición de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
8. Planificar y supervisar la compra de recursos logísticos para la realización de eventos, tales como banderolas, mesas, sillas, equipos multimedia, computadoras portátiles o de escritorio, pantallas, proyectores, sistemas de audio, señalizadores, otros.
9. Controlar el adecuado flujo de información entre las dependencias a su cargo y de otros sectores de la institución.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

33. DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVO: Organizar el cumplimiento de la Ley N° 4013/10 “Que reglamenta el Ejercicio del derecho a la Objeción de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio y establece el Servicio Sustitutivo al Mismo en beneficio de la población civil”.

PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Abogado, con especialización en Derechos Humanos.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES :

1. Relacionarse con entidades del sector público o privado que puedan cooperar con el cumplimiento de la ley.
2. Elaborar un Programa de Trabajo Anual.
3. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de la ley N° 4013/10 y otras disposiciones relativas a la misma.
4. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, sobre la base de los objetivos y directrices generales, emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
5. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios, para implementar los planes estratégicos y operativos.
6. Controlar el adecuado flujo de información entre las dependencias a su cargo y de otros sectores de la institución que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.
7. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción para el cumplimiento de los objetivos del área.
8. Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos bajo su subordinación.
9. Supervisar y dirigir, la elaboración de la Memoria Anual de los Departamentos y oficinas a su cargo, conjuntamente con los responsables de dichas dependencias.
10. Supervisar y dirigir, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.

11. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
12. Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas, respecto al desarrollo de las funciones de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
13. Informar periódicamente a la Dirección de Comunicaciones, de hechos resaltantes, que sean de interés para la prensa y la opinión pública.
14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
15. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
16. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Objeción de Conciencia.
17. Preparar informes trimestrales y anuales sobre el trabajo cumplido.
18. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
19. Cumplir con las demás funciones que se sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

33.1 SECRETARIA

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Objeción de Conciencia.

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recepcionar la documentación que ingresa al Despacho del Director General
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Despacho del Director General.
4. Otras funciones encomendadas por el Defensor del Pueblo Adjunto.
5. Elaborar los informes solicitados por el Director General que correspondan al área de su competencia.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

33.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Objeción de Conciencia.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 2 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recibir las declaraciones a objetores de conciencia.
2. Llevar el registro de las declaraciones de objeción de conciencia.
3. Discriminar por ciudad a los objetores de conciencia.
4. Preparar las constancias de declaración a objetores de conciencia y en su caso de los carnets de objetores, para la firma del Defensor del Pueblo.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
6. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
8. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
9. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y/o su Dirección.
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
12. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
13. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

14. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento
15. Realizar las acciones concernientes a las anteriores.
16. Proponer medidas a su inmediato superior.
17. Preparar informe bimestral y anual sobre las actividades cumplidas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

33.3. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Objeción de Conciencia.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Estudiante universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Recepcionar las solicitudes de declaraciones de Objeción de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio (OC al SMO)
2. Expedir las constancias correspondientes.
3. Proveer información al público concurrente a la Dirección General de Objeción de Conciencia, mediante las guías, formularios e instructivos que correspondan.
4. Manejar los documentos aplicando los sistemas de registros manuales e informáticos correspondientes.
5. Emitir una contraseña y entregar al recurrente.
6. Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.
7. Planificar las actividades de la División a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Jefe/a del Departamento de Registro y Documentación.
8. Conocer las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, para poder evaluar y controlar las actividades de la División de Mesa de Entrada.
 - a. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
9. Elaborar el “Informe Mensual de Actividades”, de la División a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Jefe/a del Departamento de Registro y Documentación.
10. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Director/a de Objeción de Conciencia, a fin de tratar temas de trascendencia, proponer alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
11. Controlar el uso racional de los bienes patrimoniales asignados a su Departamento.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Registro y Documentación.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34. DEFENSORIAS DEPARTAMENTALES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVOS: Dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos y las Delegaciones del Interior, dependientes de cada Defensoría Departamental a su cargo, desde la recepción de la denuncia, gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines preferentemente con especialización en temas ambientales y servicio social.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
2. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
3. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo en el interior del país.
4. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.
5. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los

ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

objetivos del área.

7. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
8. Recibir de los Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país y formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
9. Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.
10. Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, en el interior del país.
11. Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
12. Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
13. Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas.
14. Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
15. Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que por su complejidad jurídica o particularidad legal requieran la emisión de un dictamen jurídico.
16. Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.
17. Asesorar a los Jefes de Departamentos y Delegados del Interior en los casos en los cuales soliciten su intervención.
18. Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarias, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

colectivos sociales vulnerables, otros.

19. Informar diariamente a la Dirección de Comunicaciones de hechos resaltantes en la gestión de los Delegados del Interior y/o en los expedientes de denuncias que sean de interés para la prensa y la opinión pública.
20. Supervisar la aplicación del programa de trabajo de los Delegados de la Defensoría del Pueblo del Interior, los programas difusión, promoción y educación en DDHH.
21. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.1. OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o estudios superiores en carreras administrativas o afines
2. Experiencia en administración pública o privada
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos presupuestarios que le sean transferidos para su ejecución directa, como así mismo de las transferencias de aquellos fondos que deban ser ejecutados por la Defensoría Departamental de la cual depende.
2. Elaborar, controlar y actualizar las normas y procedimientos internos de la Dirección General relacionados con los asuntos administrativos.
3. Garantiza el control administrativo y el control y registro de la ejecución presupuestaria de los diferentes desembolsos financieros generados de conformidad con los lineamientos internos de la institución y a la normativa vigente.
4. Garantiza el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles de la Defensoría Departamental de la cual depende.
5. Garantiza la eficiencia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos correspondientes a la Defensoría Departamental.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.2. SECRETARIAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Defensoría Departamental

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional universitario de las ciencias sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar la documentación que ingresa al despacho de la Defensoría Departamental.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Defensor Departamental.
4. Otras funciones encomendadas por el Defensor Departamental.
5. Elaborar los informes solicitados por el Defensor Departamental que correspondan al área de su competencia.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
9. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales e internacionales) a solicitud del Superior Jerárquico.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.3 MESA DE ENTRADA DE DENUNCIAS CIUDADANAS

Nivel de Jerarquía : Departamento

Dependencia : Depende de la Defensoría Departamental

PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción de los documentos de entrada a la Defensoría Departamental, conforme a los procedimientos y reglamentos, para la recepción y trámite legal de los expedientes.
2. Proveer información al público concurrente a la Defensoría del Pueblo Departamental, conforme a las normas y procedimientos administrativos vigentes, proveyendo las guías, formularios e instructivos que correspondan.
3. Mantener buenas relaciones con el público en general, proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que requieran iniciar trámites en la institución.
4. Efectuar el manejo de los documentos, con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales e informáticos conformes a los Manuales de Procedimientos.
5. Recibir formalmente las denuncias formuladas por los recurrentes en el caso de que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para el efecto.
6. Iniciar la formación de expedientes de conformidad con los Procedimientos Administrativos vigentes.
7. Remitir al denunciante e informar el registro de iniciación del expediente a la dependencia correspondiente.
8. Emitir una contraseña y entregar al recurrente.
9. Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.

**ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS

10. Recibir los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre, y remitir a su destinatario.
11. Planificar las actividades del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/la Secretario/a General.
12. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Defensoría del Pueblo Departamental.
13. Las demás funciones encomendadas por sus superiores

***ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS***



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.4. COORDINACIÓN DE RELATORIAS

Nivel de Jerarquía : Departamento

Dependencia : Depende de la Defensoría Departamental

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las Divisiones de Relatorías a su cargo, la elaboración y redacción de los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Defensor Departamental, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales sobre la Ley N°.631/95 “ORGANICA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO”.
2. Presentar al Defensor Departamental, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor Departamental relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Defensor Departamental.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.4.1. RELATORIA LEY N° 631/95

Nivel de Jerarquía : División

Dependencia : Depende de la Coordinación de Relatorías

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Defensor Departamental, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales sobre la Ley N°.631/95 “ORGANICA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO”.
2. Presentar al Defensor Departamental, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor Departamental relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Defensor Departamental.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.4.2. RELATORIA LEY N° 838/96

Nivel de Jerarquía : División

Dependencia : Depende de la Coordinación de Relatorías

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Defensor Departamental, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales sobre la Ley N°: 838/96 y sus modificatorias.
2. Presentar al Defensor Departamental, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados relacionados a la 838/96 y sus modificatorias.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor Departamental relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Defensor Departamental.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.4.3. RELATORIA PENAL

Nivel de Jerarquía : División

Dependencia : Depende de la Coordinación de Relatorías

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho preferentemente con especialización en Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Defensor Departamental, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales en la jurisdicción penal.
2. Presentar al Defensor Departamental, sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor Departamental relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Defensor Departamental.
5. Asistir a las reuniones de trabajo relacionados al área de su competencia.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.5 JEFATURA DE ASISTENCIA Y CANALIZACIÓN SOCIAL

Nivel de Jerarquía : Departamento

Dependencia : Depende de la Defensoría Departamental

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Psicología, Asistencia Social o afines.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIÓN PREVENTIVA:

1. Entender en temas sobre la actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.
2. Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.

Función de Atención Directa:

3. Responder a la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social.
4. Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.
5. Identificación de las necesidades sentidas en caso de personas en situación de riesgo, tales como personas en extrema pobreza, estado de abandono, entre otros buscando mediar para canalizar las necesidades ante instituciones correspondientes.

En el área de Psicología en respuesta a la necesidad de analizar y actuar sobre los problemas de contextos sociales, se enumeran las siguientes funciones:

- 1- Comunidad: Trabajar en el desarrollo del bienestar social, calidad de vida y los factores que facilitan los fenómenos de exclusión, discriminación, racismo y xenofobia. Interviniendo en los problemas psicosociales que tienen las familias de pueblo indígena, las personas reclusas, entre otros, para su autonomía, su mejor integración y su lucha por la igualdad y la no exclusión social
- 2- Familia: Promover el desarrollo de las capacidades de protección, seguridad, alimentación, educación.

Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de Administración y Finanzas



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- 3- Infancia: Promover los derechos sociales que protegen al menor, potenciando su pleno desarrollo, así como evitando y disminuyendo los impactos de situaciones de malos tratos, abusos y explotación social.
- 4- Juventud: Trabajar en la integración, la promoción, la corrección de situaciones deficitarias o de riesgo.
- 5- Mujeres: Trabajar con proyectos de violencia de género, para superar los obstáculos psicosociales.
- 6- Mayores: Acompañando el proceso de construcción que los mayores deben jugar en los ámbitos sociales, así como atendiendo las necesidades del proceso individual de envejecimiento.
- 7- Discapacitados: Actuando en todo tipo de servicios y programas dirigidos a las personas discapacitadas y a sus entornos sociales, familiares, y laborales.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

34.6. DEPARTAMENTO DE GESTION DEPARTAMENTAL (DELEGACIONES)

Nivel de Jerarquía : Departamento

Dependencia : Depende de la Defensoría Departamental.

PERFIL DEL PUESTO

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho, Escribanía o afines preferentemente con especialización en Derechos Humanos .
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita

FUNCIONES:

1. Recibir e investigar denuncias, quejas y reclamos contra violaciones de los derechos humanos y otros hechos que establecen la Constitución y las leyes.
2. Requerir de las autoridades, en sus diversos niveles, incluyendo los de los órganos policiales y los de seguridad en general, información para el mejor ejercicio de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna. Podrá acceder a los sitios donde se denuncie la comisión de tales hechos. Es también de su competencia actuar de oficio.
3. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Delegaciones del Interior la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las Delegaciones, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo en las áreas de Niñez, Genero, Medio Ambiente, Jurisdicción Civil y Penal .
4. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Delegación a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
5. Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las actividades de los funcionarios de la Delegación.
6. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias, charlas y seminarios.

*Elaborado por la Dirección de Planificación de la Dirección General de
Administración y Finanzas*



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

7. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos.
8. Vigilar el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada, con el fin de formular las observaciones cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
9. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de cualquier persona o a los intereses legítimos de grupos colectivos o difusos.
11. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
12. Realizar el adecuado seguimiento de las recomendaciones efectuadas a otros organismos del Estado, con respecto a expedientes sobre violación de los DDHH.
13. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección competente.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

OFICINA DE UJIERES

Nivel de Jerarquía : Unidad

Dependencia : Depende del Departamento de Gestión Departamental

PERFIL DEL PUESTO:

- 1 Estudiante universitario
- 2 Manejo de herramientas informáticas.
- 3 Experiencia de por los menos 1 año en cargos similares.
- 4 Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Redactar cédulas de notificación conforme a los pedidos recibidos, por los demás departamentos de la Oficina.
2. Diligenciar las cédulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborando el acta respectiva.
3. Entregar las notificaciones de la Defensoría Departamental a destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo.
4. Entregar al responsable del Dpto. las cédulas diligenciadas y/o los acuses de recibos para su remisión al departamento correspondiente.
5. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva. Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.