

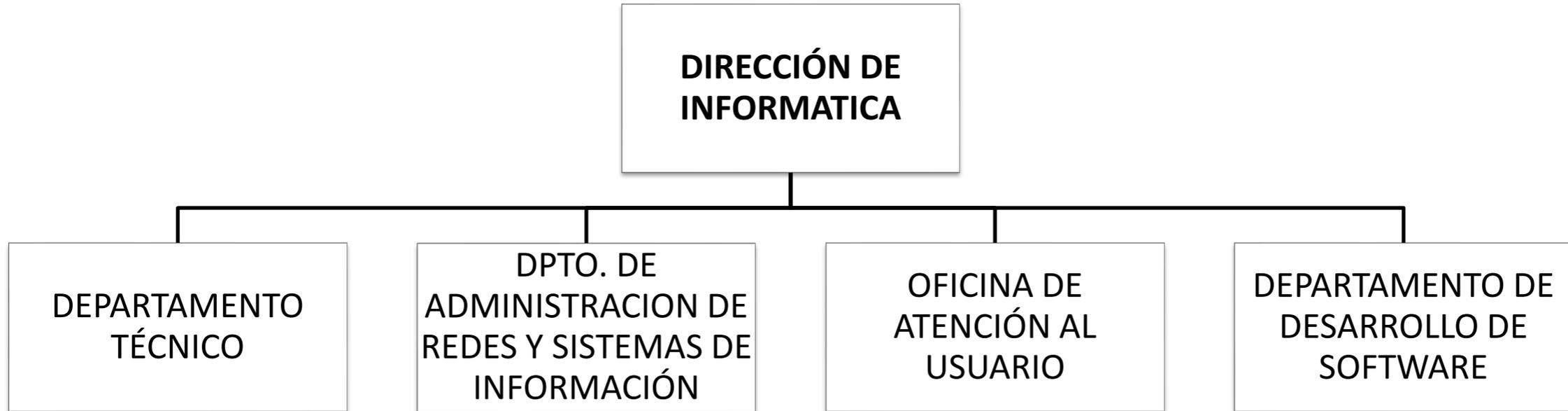


Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel Jerárquico: Direccion General

Dependencia: 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 CARGO:

1. Profesional universitario en Ciencias Contables, Administrativas o Economía.
2. Experiencia en Administración Pública.
3. Capacidad de Gerenciamiento.
4. Experiencia de por lo menos 5 años en cargos similares.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Direcciones a su cargo fomentando el desarrollo técnico y administrativo de las mismas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Direccion General de Administración y Finanzas.
2. Llevar el control general de todas las operaciones administrativas de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a los efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.
3. Orientar, monitorear y controlar la ejecución del Presupuesto Anual de la Defensoría del Pueblo.
4. Elaborar y proponer al Defensor del Pueblo las políticas de adquisición y suministro de bienes e insumos de la Institución para cada ejercicio fiscal y disponer su implementación, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones y la Dirección Administrativa.
5. Solicitar la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación al Señor Defensor del Pueblo.
6. Solicitar la conformación del Comité de Evaluación de las Licitaciones.
7. Informar a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero del programa del Presupuesto de la Defensoría del Pueblo del Ejercicio Fiscal Vigente.
8. Elaborar informes relacionados a la Dirección General solicitado por el Defensor del Pueblo con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Elevar a consideración de la máxima autoridad institucional las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, en materia de política administrativa financiera.
10. Autorizar la realización de Inventario de Bienes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y asimismo velar por el Patrimonio de la Entidad.
11. Supervisar y evaluar los resultados de la gestión administrativa - presupuestaria - financiera de la Defensoría del Pueblo.
12. Cumplir las instrucciones impartidas por el Señor Defensor del Pueblo relativas al trabajo con eficiencia y eficacia.
13. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al área de la Dirección General de Administración y Finanzas.
14. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.
15. 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.
16. 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.
17. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
18. 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.
19. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
20. 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.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

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

FUNCIONES:

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director General.
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 la DGAF.
4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección General.
5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director General.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director General.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección General.
8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atiende a las personas que desena tener reunión o entrevista con el Director General.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

PERFIL DEL CARGO:

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 y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS GENERALES:

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Combustible, Suministros, Transporte y Servicios Generales.

Atender y canalizar las consultas y reclamos de todos los sectores de la institución, y de terceros.

Coordina y supervisa la provisión y consumo de combustible de parque automotor de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía o carreras afines.
2. Experiencia en Administración Pública.
3. Capacidad de Gerenciamiento.
4. Experiencia de por lo menos 3 años en cargos similares.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos y servicios, tales como transporte, insumos, combustible y limpieza.
2. Normalizar y autorizar la entrega de los insumos.
3. Controlar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los rodados y de la infraestructura institucional.
4. Establecer estrategias operativas tendientes a garantizar el buen uso y conservación de los vehículos institucionales.
5. Establecer mecanismos para el uso racional de combustible según los procedimientos vigentes.
6. Controlar los canales de comunicación entre los diferentes departamentos a cargo y así disponer de los informes necesarios y de manera oportuna para la toma de decisiones.
7. Mantener informada a la Dirección General de Administración y Finanzas todo lo relacionado a la ejecución de los bienes y servicios utilizados en la institución.
8. Recibe 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 General de Administración y Finanzas.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Elabora y mantiene 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.
10. Recibe quejas referentes a irregularidades sobre la provisión de combustible y realiza los reclamos pertinentes ante las empresas proveedoras.
11. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
12. Ejecuta y hace cumplir las decisiones emanadas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Dirección Administrativa.

PERFIL DEL CARGO:

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 y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director Administrativo.
2. Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director Administrativo, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la Dirección Administrativa.
4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección Administrativa.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo,
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director Administrativo.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección Administrativo.
8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atiende a las personas que desean tener reunión o entrevista con el Director Administrativo.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Administrativa.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Egresado o Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas u otras carreras afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Registro de conducir
6. Experiencia en el manejo de vehículos
7. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Lleva 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. Verifica y aprueba los trabajos de mecánica realizado a los móviles a su cargo por talleres autorizados por la Defensoría del Pueblo.
3. Prepara 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. Coordina 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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

5. Supervisa 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. Recibe 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. Verifica 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. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada en el marco de la normativa vigente.
9. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

CHOFERES

Nivel Jerárquico: N/A.

Dependencia: Depende del Jefe del Departamento de Transporte.

OBJETIVO

Manejar con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito y cumplir adecuadamente las tareas que le son encomendadas, según las correspondientes órdenes de trabajo. Resguardar los vehículos de la Institución mientras esté a su cargo. Colaborar con el mantenimiento apropiado de los móviles asignados para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Título de Bachiller.
2. Registro de conducir.
3. Experiencia en el manejo de vehículos.
4. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Recibe el móvil asignado, con la correspondiente orden de trabajo y los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustibles.
2. Verifica 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. Cumple las órdenes de trabajo, con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Porta 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. Cuida el móvil asignado mientras este a su cargo.
6. En situaciones de averías o daños del vehículo asignado a su cargo, implementa 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, consigna 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. Utiliza el combustible únicamente para el aprovisionamiento de los móviles de la institución asignados a su cargo.
9. Mantiene limpio el móvil a su cargo.
10. Comunica la necesidad de mantenimiento y/o reparación del móvil a su cargo.
11. Elabora informes de gestión solicitados por el jefe del Departamento de transporte.
12. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
13. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas del jefe del Departamento de transporte.
14. Las demás funciones que le asigne superior inmediato.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Administrativa.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Egresado o Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas u otras carreras afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Recepcionar los insumos adquiridos a través de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) o por compra directa.
2. Mantener actualizado el inventario.
3. Controlar la existencia física de los diferentes insumos.
4. Proveer de los formularios de pedidos de insumos.
5. Canalizar y solicitar a través de la Dirección Administrativa la reposición y/o compra de los bienes faltantes.
6. Autorizar la salida de los insumos y expedir los mismos.
7. Elaborar informes a pedido del superior jerárquico o según necesidad.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Administrativa.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Egresado o Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas u otras carreras afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Dirigir al personal de limpieza en cuanto a la distribución de las actividades que deben de realizar.
2. Verificar que el personal de limpieza realice correctamente las labores encomendadas.
3. Realizar las tareas de mantenimiento de los aires acondicionados de la institución (limpieza, carga de gas, reparaciones, montaje, entre otros)
4. Controlar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias, y realizar las reparaciones en los casos que fuere necesario.
5. Confeccionar las planillas de prestación de servicios de los trabajos realizados a las diferentes dependencias de la institución.
6. Verificar periódicamente las instalaciones edilicias y mantener informado al superior jerárquico sobre los posibles inconvenientes.
7. Canalizar a través de la Dirección Admirativa las solicitudes o reclamos sobre las necesidades de reparaciones y/o mantenimiento que requieran la adquisición o compra de algún insumo.
8. Verificar que los bienes adquiridos a través de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) o por compra directa se ajusten a los requerimientos solicitados.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección Administrativa.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Egresado o Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas u otras carreras afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Confeccionar las notas de pedidos de transferencias de saldo en concepto de combustible ante la institución gubernamental PETROPAR, previa autorización de los montos designados para cada cuenta (tarjeta magnética) por el Defensor del Pueblo a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Realizar informes mensuales, trimestrales o según necesidad del consumo de combustible de cada cuenta y/o usuario.
3. Imprimir el informe mensual por usuario del Sistema Petropar Flota.
4. Requerir los informes mensuales a los beneficiarios de las tarjetas magnéticas que avalen el uso del combustible.
5. Mantener actualizado los legajos por usuario de los informes presentados.
6. Controlar el saldo total de la institución y por usuario de manera periódica.
7. Canalizar las solicitudes de cargas extras, consultas de saldos y reclamos a través de la Dirección Administrativa.
8. Realizar cargas de combustible a los vehículos institucionales según los requerimientos y necesidades expuestas por el Departamento de Transporte previa autorización de la Dirección Administrativa.
9. Administrar la tarjeta magnética destinada a la Dirección General de Administración y Finanzas.
10. Verifica los informes de consumo de combustibles remitidos por las diferencias dependencias y/o por las empresas proveedoras de combustible, e informa al Director.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

11. Gestiona 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 tramite que guarde relación con la operatividad de dicho sistema de provisión.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los anteproyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos y los diferentes trabajo realizados en cuanto a obras civiles se refieren, hasta su culminación.

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. Elabora y desarrolla, 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. Realiza gestiones ante los organismos del Estado (Municipalidad, SEAM y otros), para la concreción de los fines propuestos u objetivos del departamento.
3. Dirige y ejecuta con las dependencias a su cargo, un plan operativo de ejecución de trabajos de obras arquitectónicas a corto, mediano y largo plazo.
4. Emite 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. Coordina 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. Participa en reuniones con funcionarios de la Institución e integra comisiones con el fin de impulsar el cumplimiento de las metas.
7. Elabora los informes de gestión solicitados por la Dirección Administrativa.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Mantiene 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. Mantiene un archivo actualizados de los inmuebles propios de la Defensoría del Pueblo, y aquellos alquilados por el mismo.
10. Elabora y mantiene actualizados un archivo de los planos de los inmuebles propios de la Defensoría del Pueblo y aquellos alquilados por el mismo.
11. Evalúa las condiciones y elabora especificaciones técnicas, que presentan los inmuebles que pudieran ser adquiridos o arrendados por la Defensoría del Pueblo.
12. Estudia y ejecuta la organización y reorganización de los espacios físicos utilizados por la Defensoría del Pueblo, en función de su mejor aprovechamiento.
13. Planifica, coordina, ejecuta las mudanzas de las distintas oficinas de la Defensoría del Pueblo.
14. Elabora anteproyectos arquitectónicos para reparaciones de las oficinas de la Defensoría del Pueblo.
15. Analiza las condiciones de infraestructura en que se encuentra el Edificio de la Defensoría del Pueblo.
16. Supervisa la elaboración de actas re recepción de los edificios alquilados o adquiridos por la Defensoría del Pueblo.
17. Elabora planos de los edificios alquilados o adquiridos por la Defensoría del Pueblo que no cuenten con los mismos.
18. Asiste técnicamente al Departamento de Servicios Generales, cuando este lo necesite.
19. Propone a la Dirección la contratación de profesionales técnicos externos, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
20. Coordina 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 su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
22. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Dirección de Obras y Proyectos

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias relacionadas a la Dirección de Obras y Proyectos.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE UOC

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

OBJETIVO:

- Dar cumplimiento a la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”, al Decreto Reglamentario N° 2992/2019 y a las normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía o Derecho.
2. Experiencia en Administración Pública.
3. Capacidad de Gerenciamiento.
4. Experiencia de por lo menos 3 años en cargos similares.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad.
2. Elaborar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones PAC institucional, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la DNCP.
3. Realizar informes de saldos entre las certificaciones presupuestarias y adjudicaciones, gestionando la certificación de saldos de contratos plurianuales.
4. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada licitación pública, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, tramitando los llamados ante la DNCP, responder aclaraciones y comunicar las adendas, verificando que el pliego se ajuste a las disposiciones de la ley, reglamentos y pliego estándar respectivo, aprobado por la DNCP.
5. Realizar modificaciones del Programa Anual de Contrataciones cuando sea necesario.
6. Solicitar las especificaciones técnicas y demás condiciones para cada uno de los llamados previstos en el PAC, a cada una de las áreas requirentes.
7. Definir precios referenciales acordes a los productos ofertados en el mercado, mediante dictamen y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad.
8. Responder las protestas o investigaciones de oficio, elaborar y presentar la contestación al traslado, aportando los elementos probatorios pertinentes.
9. Gestionar la suscripción de los contratos y modificaciones contractuales.
10. Presentar denuncias a la DNCP por infracciones de los contratistas o proveedores.

VISION: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Dirección de UOC.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección de UOC.

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, conforme a las necesidades previstas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente.

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.
4. Experiencia en cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Recibe de las distintas dependencias de la institución, sus necesidades de bienes, servicios en genera, de consultoría y ejecución de obras, en función de sus presupuestos y metas, señalando las prioridades y la programación respectiva e indicando como mínimo, la información establecida en el Art. 9 y en el inciso 2 del artículo 10 del Decreto N° 2992/19.
2. Elabora el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución, conjuntamente con la Dirección y coordinación de la UOC, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles, el que deberá contener toda la información prescripta por la normativa vigente (Art.9 - Decreto N°: 2992/19) para su presentación ante el responsable de la U.O.C.
3. Presenta el programa anual de contrataciones, una vez aprobado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4. Pone 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 (Art.10 y 11 inc.b Decreto 2992/19), y sus modificaciones si las hubiere.
5. Realiza la modificación del Programa Anual de Contrataciones, conjuntamente con la Dirección y Coordinación de la UOC de la institución, en caso de reprogramaciones de metas propuestas y los comunica oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, una vez aprobado (Art. 11 inc. c.- Decreto N° 2992/19).
6. Controla 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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

7. Controla la adecuada organización y actualización de los registros y archivos de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo.
8. Elabora 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, vía coordinación.
9. Elaborar el informe de Ejecución del plan Anual de contrataciones y los remiten a la Dirección de la UOC, vía coordinación, con las sugerencias de las medidas que deberían ser adoptadas.

DEPARTAMENTO DE LICITACION

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección de UOC.

OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar el programa anual de contrataciones en forma efectiva, de manera a lograr los objetivos en él, para la modalidad de contratación correspondiente.

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 actualizada.
4. Experiencia en cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección de Contrataciones Públicas.
2. Tramita el llamado a licitación, las invitaciones y su difusión y responde las aclaraciones cuando no se constituya una junta.
3. Comunica 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. Prepara y remite al Comité de Evaluación, un informe conteniendo la oferta, planilla comparativa de oferta, documentaciones técnicas, legales y financieras de cada proceso licitatorio.
5. Revisa los informes de evaluación y la recomendación del Comité de Evaluación y remite a la Dirección.
6. Gestiona las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de adjudicación.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

7. Realiza 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.
8. Elabora o corrige los textos que serán publicados con relación a llamados de contratación.
9. Publica 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. Prepara u remite a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con la información prescriptas por la normativa vigente (Art. 19° de la Ley 2051/03) para su publicación en medio de prensa escrito.
11. Verifica la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
12. Analiza y evalúa 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. Lleva 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. Controla el proceso de adquisición de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la institución.
15. Elabora un informe mensual de la cantidad de materiales recibidos en proceso, finiquitado y pendiente de proceso.
16. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección de UOC.

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones en forma efectiva de manera lograr los objetivos establecidos en el, para la modalidad de contratación correspondiente.

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 actualizada.
4. Experiencia en cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

1. Solicita a las dependencias correspondientes las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
2. Invita 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. Elabora el informe de Evaluación de las propuestas, en los casos de Contratación Directa.
4. Gestiona las pertinentes comunicaciones realizadas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de adjudicación; verifica la difusión de cada invitación en el mismo Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP); obtiene, gestiona y evalúa las contrataciones con cargo a Fondo Fijo determinados de conformidad a las disposiciones prescriptas en la normativa vigente.
5. Analiza y evalúa 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.
6. Requiere y gestiona 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.
7. Realiza las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación Directa por la vía de Excepción.
8. Conserva 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.
9. Lleva 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.
10. Controla la utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su oficina.
11. Controla el procesamiento de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la institución.
12. Elabora un informe mensual de la cantidad de pedidos de materiales recibidos en procesos finiquitados y pendientes de proceso y lo eleva a la Coordinación.
13. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar y controlar los Contratos a ser suscritos con los proveedores de obras, bienes y servicios así como el cumplimiento y la ejecución de los mismos.

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 actualizada.
4. Experiencia en cargo similar de por lo menos 2 años.
5. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

FUNCIONES:

1. Controla la recepción de toda la documentación relacionada con los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por concurso de ofertas t contrataciones directa aprobada, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Elabora 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. Analiza, conjuntamente con el Asesor Legal, los contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios.
4. Coordina 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. Verifica y dictamina 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. Controla la recepción de los originales de los contratos firmados, acompañados de la (s) Garantía (s) correspondiente(s).
7. Controla 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.
8. Elabora 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. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.
10. Lleva 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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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. Verifica 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. Realiza 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. Controla 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. Controla 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. Mantiene un actualizado informe del pago efectuado a los proveedores, en cumplimiento de los contratos.
16. Controla 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. Controla 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.
18. Elabora la notificación sobre el incumplimiento de los contratistas y proveedores a ser remitido a la Dirección Nacional de Contrataciones y entregar a la coordinación.
19. Recibe 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. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

Elabora 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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

OBJETIVO GENERAL:

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 CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Ciencias Sociales; Administrativas o Psicología Laboral.
2. Especialización en Gerenciamiento de Recursos Humanos (manejo de situaciones conflictivas, capacidad de trabajo en equipo, relacionamiento interpersonal, dinámica e iniciativa).
3. Excelente capacidad de Redacción.
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
5. Experiencias en cargos similares de 3 años mínimo.

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)
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).

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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. Realiza otras actividades encomendadas por el Defensor del Pueblo.

SECRETARIA/SECRETARIO.

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende del Director Talento Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Colaborar en la Gestión de la Dirección de su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

PERFIL DEL CARGO:

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. Excelente capacidad de redacción.
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la Dirección
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recepciona, registra y remite informes o cualquier otro documento que ingrese a la Dirección.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones y elabora informes estadísticos.
5. Procesa la notificación de Resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados y otros a los funcionarios afectados por las mismas.
6. Elabora y gestiona la provisión de Certificados de Trabajo y Foja de Servicios del personal de la institución.
7. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende del Director Talento Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Gerenciar la captación, evaluación y selección del personal calificado e idóneo, para ocupar las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional universitario del área de las Ciencias Administrativas, Derecho o Psicología laboral.
2. Especialización en Sistemas de Selección y Evaluación de personal.
3. Manejo del idioma Guaraní.
4. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas u relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
7. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

FUNCIONES:

1. Coordina, supervisa y orienta 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. Actualiza la estructura de cargos, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Mantiene un registro actualizado de currículos y datos laborales (estudios, cursos, seminarios, etc.) de todos los funcionarios y contratados de la institución.
4. Organiza y registra solicitudes de promociones y ascensos.
5. Mantiene actualizada la cartera de postulantes a cargos de la Defensoría del Pueblo.
6. Administra las pasantías laborales.
7. Administra los procesos de contrataciones (elaboración, notificación y asignación de contratos en la Defensoría del Pueblo).
8. Presenta a la Dirección, informe mensual de las gestiones del departamento a su cargo.
9. Realiza otras actividades encomendadas por el Director.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende del Director Talento Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Promover el desempeño eficiente de la gestión, a través del control y registro del personal de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional universitario del área de las Ciencias Administrativas, Derecho o Psicología laboral.
2. Especialización en Sistemas de Selección y Evaluación de Personal.
3. Manejo del idioma Guaraní.
4. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas u relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
7. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

FUNCIONES:

1. Administra y supervisa 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. Gestiona la emisión y reposición de credenciales de los funcionarios y contratados de la Defensoría del Pueblo.
3. Controla y mantiene el registro de las asistencias y permanencias del personal en todas las oficinas de la institución.
4. Controla y mantiene el registro de permisos, vacaciones comisiones, traslados y otros del personal de la institución.
5. Controla y presenta al superior, la planilla de informes mensuales de asistencias y ausencias de funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo.
6. Mantiene 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. Gestiona y verifica las notificaciones de las resoluciones del área de Talento Humano al personal afectado por las mismas.
8. Verifica y Certifica las solicitudes de Viáticos de los funcionarios para su procesamiento

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Realiza otras actividades encomendadas por el Director de Talento Humano.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende del Director Talento Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar en forma efectiva, el proceso de liquidación de sueldos del personal de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Derecho, Ciencias Contables o Administrativas.
2. Especialización en áreas de Administración de Talento Humano.
3. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
4. Excelente capacidad de redacción
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas
6. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

FUNCIONES:

1. Coordina la elaboración de planillas y registros de liquidación de sueldos, gastos de representación, aguinaldos y otros del personal de la institución.
2. Administra y controla la elaboración de planillas de embargos, multas y otras obligaciones de la institución.
3. Mantiene y organiza un archivo actualizado de las documentaciones relativas a la liquidación de sueldos del personal de la institución.
4. Supervisa la actualización de todos los inputs para la liquidación de sueldos del personal (días trabajados, horas extras, ausencias, permisos, vacaciones, comisiones, suspensiones, etc).
5. Coordina la carga de altas y bajas del personal, en el sistema Nacional de Recursos Humanos.
6. Supervisa las certificaciones para el pago del seguro médico a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
7. Elabora y gestiona la remisión de informes relacionados a la liquidación de sueldos, instancia de instituciones externas a la Defensoría del Pueblo (Contraloría y Ministerio de Hacienda)
8. Remite informes periódicos sobre su gestión a la Dirección de Talento Humano.
9. Realiza otras actividades encomendadas por la Directora de Talento Humano.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende del Director Talento Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Cooperar en las actividades de la Dirección y sus demás dependencias, ofreciendo un soporte sistematizado, ordenado y actualizado de datos necesario para potencia la capacidad de gestión.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Derecho, Ciencias Contables o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
3. Excelente capacidad de redacción
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas
5. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

FUNCIONES:

1. Administra 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. Mantiene actualizado los movimientos de funcionarios, en cuanto a nombramientos, ascensos, asignaciones, reasignaciones y traslados, renuncias, 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. Coordina en forma directa con el Departamento de Liquidación de Sueldos, los procesos de liquidaciones relacionados con los archivos informáticos de su dependencia.
6. Gestiona en el ámbito interno y externo institucional, todos los informes solicitados en el área de registros.
7. Coordina sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Talento Humano.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Elabora informes mensuales sobre su gestión y eleva consideración de la Dirección de Talento Humano.

9. Realiza otros informes y actividades solicitadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende del Director Talento Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los programas de asistencia, bienestar y desarrollo del personal a través de la promoción de relaciones humanas y laborales armoniosas, orientadas al beneficio del personal.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Derecho, Ciencias Contables o Administrativas.
2. Especialización en áreas de Gerenciamiento Laboral.
3. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
4. Excelente capacidad de redacción.
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
6. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.
7. Manejo del idioma Guaraní.

FUNCIONES:

Diseñar, proponer e implementar un calendario de actividades a ser desarrolladas para beneficios de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.

Realiza 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.

Propone e implementa acciones para propiciar un clima laboral de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo.

Coordinar la implementación de una guardería para hijos de funcionarios y contratados de la Defensoría del Pueblo

Diseña y propone actividades relacionadas con apoyo sociolaboral, como calendario de vacunación, asistencia médica, servicios de carácter social y otros.

Brinda apoyo operativo ante requerimientos de la Dirección de Talento Humano.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

OBJETIVO:

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

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario en áreas de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Experiencia en Control de los procesos administrativos.
3. Excelente capacidad de redacción.
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
5. Experiencias en cargos similares de 3 años mínimos.

FUNCIONES:

1. La revisión y control de las planillas de remuneraciones del personal permanente y contratado de la institución como así también todas las planillas de descuentos sobre estos haberes.
2. La revisión y Control de los procedimientos implementados por la U.O.C., el marco de los diversos llamados a contrataciones públicas.
3. El examen de la conformación de las carpetas de rendición de cuentas, en todos los conceptos, previa remisión a Auditoría Interna
4. La revisión de resoluciones, planillas, cheques u otros documentos que requieran la firma del ordenador de gastos de la Institución.
5. La preparación de 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. Verificación de Nomina del Personal Altas y Bajas
7. Verificación de Informe anual de funcionarios y contratado
8. Verificación del Informe mensual de multas, llegadas tardías y descuentos varios de los funcionarios y contratados.
9. Confección de Informes respecto a las multas, llegadas tardías y descuentos varios de los funcionarios y contratados.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDOLOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Efectúa controles a las documentaciones de los legajos de gastos, previa presentación al Ministerio de Hacienda
11. Controla el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos en el Manual de Procedimientos.
12. Recibe, considera y define las consultas que realizan las diferentes áreas de la administración, referentes a los procesos operativos.
13. Verifica los informes de certificación y validez de las documentaciones acerca de las órdenes de pago de los distintos expedientes.
14. Garantiza 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. Controla 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. Realizar tareas relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Dirección de Control Interno.

PERFIL DEL CARGO:

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 y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director de Control Interno.
2. Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director de Control Interno, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la Dirección de Control Interno.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Control Interno.
5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director de Control Interno.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director de Control Interno.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Control Interno.
8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atiende a las personas que desean tener reunión o entrevista con el Director de Control Interno.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE INFORMATICA

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Experiencia en el área en cargos profesionales: 3 años.
3. Experiencia específica: Programación de aplicaciones Web; redes de computadores; bases de datos; estándares de metadatos aplicados a centros de documentación y unidades de información.

OBJETIVOS GENERALES:

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.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.
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. Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina.
38. Efectuar las demás funciones solicitadas por la Dirección General de Administración y finanzas.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Dirección de Informática.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaría o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO TECNICO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Informática.

OBJETIVO GENERAL

Prevenir, corregir y mantener el funcionamiento de las computadoras, impresoras, UPS y demás equipamientos informáticos, instalar y mantener la estructura de la red, que sirva de soporte para las labores jurisdicciones y administrativas de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario de Análisis de Sistemas, Ingeniera Informática.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaría o cargo similar de por lo menos 2 años.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

12. Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual del Departamento.

13. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por la Dirección de Informática.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE REDES Y SISTEMAS INFORMATICOS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Informática

OBJETIVO GENERAL:

Custodiar los datos y la información contenida en los servidores que son transmitidas a través de los servicios de la Red, administrar y monitorear la estructura lógica y física de las redes informáticas, las bases de datos y los sistemas operativos a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de intercambio de información a los usuarios de la red y sistemas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Licenciado en Informática, Analista de Sistemas, Ingeniero en Informática.
2. 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.
3. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Analiza los requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para proponer su aplicación y/o adquisición de Software como Hardware.
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. Eleva informes periódicos al superior inmediato.
17. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el Director de Informática.

OFICINA DE ASISTENCIA AL USUARIO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Informática.

OBJETIVO GENERAL:

Proveer al usuario asistencia, soporte e información de estabilidad, referente a los reclamos de problemas básicos de los sistemas de información, así como las pruebas, documentaciones y configuraciones para su entrega final.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Licenciado en Informática, Analista de Sistemas, Ingeniero en Informática.
2. Experiencia en mantenimiento, reparación, configuración de dispositivos informáticos de como mínimo 2 años.
3. Capacidad de Gerenciamiento y Administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Propone, aplica y difunde las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección, relacionados con el manejo de la información y de los sistemas informáticos.
2. Atiende de manera efectiva y eficiente, las necesidades e inquietudes de los usuarios, respecto de los sistemas aplicativos y equipos de cómputos
3. Controla la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas que forma parte de la estructura informática de la Defensoría del Pueblo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Custodia y controla la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.
5. Evalúa las condiciones técnicas de los equipos informáticos a fin de actualizar los sistemas operativos y aplicativos.
6. Efectúa la instalación de herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos en equipos informáticos.
7. Elabora los Manuales de Usuarios, Guías de referencias y otras informaciones que sirvan de ayuda a los usuarios de la Defensoría del Pueblo.
8. Realiza las pruebas y testeos de los sistemas de información a ser utilizados por los usuarios.
9. Realiza las actualizaciones de Software.
10. Propone estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos relacionados a Asistencia a Usuarios.
11. Elabora y aplica un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.
12. Registra los reclamos o tareas efectuadas en el Sistema Informático aprobado por el Director.
13. Propone al Director planes de capacitación para usuarios aplicativos y sistemas informáticos.
14. Propone las especificaciones técnicas competente a su tarea.
15. Eleva informes periódicos al superior inmediato.
16. Realiza otras tareas a fines que serán asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Informática.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer sistemas de información y homologar criterios para su desarrollo, mediante la creación de normas y estándares que permitan consolidar un sistema integral de información que mejore la gestión de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Licenciado en Informática, Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática.
2. 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).



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

1. Aplica las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección.
2. Supervisa la publicación y mantenimiento de servicios INTRANET e INTERNET.
3. Identifica y atiende los requerimientos de desarrollo de sistemas por parte de las áreas que integra la Defensoría del Pueblo.
4. Analiza los requerimientos de las áreas que soliciten sistemas y desarrolla el modelo conceptual del mismo.
5. Elabora un plan para la instrumentación de los sistemas, en la cuales se especifiquen requerimientos de software, Hardware, Telecomunicaciones, personal y capacitación.
6. Desarrolla e implementa procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlo.
7. Ejecuta el Plan de mantenimiento para los sistemas que asegure su correcto funcionamiento.
8. Supervisa 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. Fiscaliza el diseño, mantenimiento e innovación del sitio de INTRANET para difundir los servicios, acciones y avances en las gestiones de la Defensoría del Pueblo.
10. Define el perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponden.
11. Realiza la instalación de nuevos sistemas y capacita al personal en su operación.
12. Elabora la Memoria Técnica y los manuales de los sistemas desarrollados.
13. Presenta informes periódicos ya anuales al superior inmediato.
14. Elabora y actualiza en forma permanente, un diccionario de datos que facilite la integración de sistemas.
15. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
16. Elabora y aplica un cronograma de actividades en base al Plan operativo Anual.
17. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el Director de Informática.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN FINANCIERA

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

OBJETIVO GENERAL:

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 en áreas de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Experiencia en Control de los procesos administrativos.
3. Excelente capacidad de redacción.
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
5. Experiencias en cargos similares de 3 años mínimos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración del listado de las necesidades de la institución, en cumplimiento de las leyes de Organización Financiera del Estado y de Presupuesto General de Gastos de la Nación y someterlos a la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas y del Defensor del Pueblo.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Defensoría del Pueblo para cada ejercicio fiscal.
3. Colaborar con las demás Direcciones en la elaboración de sus planes financieros anuales, que incluyan los ingresos, gastos, inversiones y fuentes de financiamiento, que permitan cumplir con las metas establecidas por la institución en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
4. Supervisar la preparación del Presupuesto Anual, el Plan Financiero Anual, el Plan de Caja Anual, las Reprogramaciones Presupuestarias, el Plan Anual de Contrataciones y el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria, remitidos al Congreso y el Ministerio de Hacienda; así como los informes mensuales y trimestrales a la Contraloría General de República.
5. Controlar y evaluar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente en el SIPP (Sistema Integrado de Presupuesto Público).
6. Elaborar informes referentes al Presupuesto y Ejecución Presupuestaria, así como de informes estadísticos, solicitados por el/la Director/a General de Administración y Finanzas, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
7. Recibir y registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar, y asignar la imputación presupuestaria y el objeto del gasto.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Informar al/la Directora/a General de Administración y Finanzas, los montos presupuestarios aprobados por el Congreso, así como las reprogramaciones posteriores que hubieren.
9. Supervisar el registro de apertura del sistema de presupuesto de ingresos y gastos, abriendo registros para cada rubro del clasificador presupuestario, tales como Dependencias, Función, Sub-función, Programa, Sub-programa, Proyecto, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Origen de los organismos financieros, de acuerdo con la estructura del respectivo Presupuesto y sus asignaciones.
10. Supervisar y/o realizar las Programaciones y Reprogramaciones Presupuestarias, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y demás dependencias involucradas, con anuencia del Defensor del Pueblo.
11. Coordinar las actividades de su sector con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la Ejecución Presupuestaria.
12. Supervisar las operaciones de contabilidad correspondiente al ejercicio fiscal vigente, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultado utilizadas, verificando su exactitud.
13. Definir conjuntamente con el responsable del Departamento de Contabilidad, el sistema de Registro Contable principal y auxiliar, de manera a disponer en el momento oportuno de datos e informaciones administrativas / financieras / contables.
14. Elaborar informes analíticos sobre la Ejecución Presupuestaria Anual y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.
15. Supervisar, con el Departamento de Presupuesto, la elaboración del Plan de Caja de la institución.
16. Asesorar a las diferentes Dependencias de la Defensoría del Pueblo, con relación a la ejecución del presupuesto vigente.
17. Supervisar y controlar la realización del Balance General, el Balance de Sumas y Saldos y el Inventario General de Bienes de la institución y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
18. Elaborar la contabilidad y los demás registros relacionados a la administración de recursos de la institución, donaciones y legados.
19. Supervisar la realización de los pagos y la preparación de las rendiciones de cuentas de ellos, según las normas vigentes.
20. Supervisar la liquidación de declaraciones juradas por impuestos retenidos y su presentación dentro de los plazos legales.
21. Supervisar la realización del examen y verificación de los documentos, soporte de egresos, a fin de determinar la legalidad, veracidad, consistencia, exactitud y suficiencia de los mismos, previo a los registros contables, presupuestarios y cancelación de las obligaciones correspondientes.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

22. Supervisar las registraciones de las operaciones contables en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad).
23. Supervisar la elaboración de informes del área contable, solicitados por la Dirección Administrativa, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizado los registros contables.
24. Controlar la correcta utilización del Plan de Cuentas de la institución, así como la imputación de los comprobantes, de conformidad a la afectación de las cuentas y de acuerdo a los conceptos que corresponda.
25. Controlar las conciliaciones de las cuentas del balance, así como las cuentas corrientes bancarias habilitadas por la institución.
26. Mantener actualizado sus conocimientos sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y vigilar su cumplimiento.
27. Controlar el Revalúo y las Depreciaciones correspondientes de los Bienes del Activo Fijo de la Institución.
28. Definir conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas los sistemas de registración principal y auxiliar, de manera a disponer de datos e informaciones administrativas, contables y financieras clasificados y ordenados, en tiempo oportuno.
29. Fiscalizar la elaboración de informes de naturaleza técnica y/o financiera, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas.
30. Examinar la tramitación para la provisión de fondos presupuestados, cumpliendo con todas las normativas que rigen la administración de recursos por parte de organismos del Estado.
31. Administrar las disponibilidades bancarias, basándose en los flujos de caja aprobados por la Dirección General de Administración y Finanzas, efectuando las diligencias necesarias para asegurar adecuados márgenes de liquidez, que permitan el desenvolvimiento normal de la institución.
32. Supervisar la conciliación permanente y mensual de las cuentas bancarias, comprobando la concordancia que necesariamente debe mantenerse con los saldos contables.
33. Verificar los cheques y comprobantes de pagos confeccionados con la documentación de respaldo de la operación, previa a su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas.
34. Verificar la documentación contenida en los expedientes de todos los pagos a ser efectuados, los que deben contener las documentaciones exigidas para el pago a los proveedores tales como: orden de compra de bienes y/o servicios, factura, nota de remisión, nota de recepción, recibo del proveedor, certificado de cumplimiento tributario y la retención de los impuestos correspondientes (IVA, RENTA, etc.).
35. Supervisar las registraciones en el SITE.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

36. Inspeccionar el cálculo y retención de Impuestos a la Renta e I.V.A. a los proveedores de bienes y servicios, previo al pago.
37. Supervisar el registro y mantenimiento actualizado del archivo de documentos referentes a los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.
38. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su labor la Dirección Financiera, vigilando la existencia de un control interno adecuado.
39. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos y las Divisiones a su cargo, fomentando el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento óptimo de las funciones de la Dirección.
40. Mantener informado al/la Directora/a General de Administración y Finanzas sobre las actividades y novedades del sector.
41. Solicitar/aprobar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
42. Realizar las gestiones necesarias que le fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes de las Cámaras del Congreso, el Ministerio de Hacienda y otras entidades públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
43. 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.
44. 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.
45. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.
46. Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Financiera, conjuntamente con los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo.
47. 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 de la Dirección General de Administración y Finanzas.
48. Proveer a la Auditoría Interna y otros órganos debidamente habilitados, todas las informaciones solicitadas.
49. Verificar la liquidación de planillas para pagos de sueldos y otras asignaciones del personal permanente y contratado, descuentos de sueldos, pagos de depósitos judiciales, previo a su proceso de pago.
50. Supervisar la presentación de las planillas de sueldos y el soporte magnético, la liquidación de sueldos y otras asignaciones del personal (FF.10) para su ingreso en el SIAF.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

51. Controlar, previo a su presentación ante el Ministerio de Hacienda, la liquidación de los impuestos retenidos.
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección Financiera.
56. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el /la Directora/a General de Administración y Finanzas y por el Defensor del Pueblo.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Dirección de Finanzas.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales, buen trato.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.
5. Experiencia en secretaría o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director de Finanzas.
2. Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director de Finanzas según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la Dirección de Finanzas.
4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Finanzas.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director de Finanzas.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director de Finanzas.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Finanzas.
8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atiende a las personas que desean tener reunión o entrevista con el Director de Finanzas.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad con amplios conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación
2. 2 dos años de experiencia en el cargo
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo honesto y discreto.

OBJETIVOS GENERALES:

Ejecutar en tiempo y forma los fondos de la Defensoría del Pueblo conforme disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

1. Habilitado a pagar todas las transacciones financieras de las Institución, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas.
2. Requiere a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda todas las solicitudes de trasferencias de Recursos para efectuar el control y seguimiento de las mismas.
3. Elabora las órdenes de pagos y Cheques correspondientes a las trasferencias de recursos
4. Actúa como agente de retención de impuestos correspondientes a los pagos efectuados en las transacciones realizadas por la Defensoría del Pueblo.
5. Mantiene actualizado los registros de libro Banco, conciliaciones en forma mensual las diferentes cuentas corrientes habilitadas de la Institución.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

6. Procesa las órdenes de pago correspondiente a servicios personales y otros gastos, para su presentación a la Defensoría del Pueblo.
7. Realiza 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. Emite listados de los movimientos de los fondos de la Institución y genera reportes con sus respectivos comprobantes a los sectores involucrados
9. Mantiene un archivo de soporte de operaciones del movimiento de fondos de la Institución.
10. Realiza las demás funciones que le asigna o encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario, especializado en materia de Planificación Estratégica y/o Gestión Pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo.
4. Conocimientos en Técnicas de Organización Métodos, gestión de proyectos y optimización de proceso administrativo y jurisdiccional de la Defensoría del Pueblo, documentación y redacción de informes, manejo de recursos y relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de tiempo a full time.

OBJETIVO GENERAL:

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.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.
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. 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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

20. Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos / Divisiones a su cargo.
21. 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.
22. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
23. Mantener el control y archivo de los impresos y formularios de la institución, verificando su normalización, diseño, codificación, modificación y aprobación.
24. 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.
25. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones, ante organismos nacionales o internacionales.
26. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
27. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
28. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Planificación.
29. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
30. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el la Dirección General de Administración y Finanzas.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Dirección de Planificación.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaría o cargo similar de por lo menos 2 años.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

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

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Planificación.

OBJETIVO GENERAL:

Optimiza los procesos e organización y funciones, proponiendo métodos y procedimientos para la mejora continua de la gestión operativa y administrativa de la gestión.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario, con estudios de Planificación Estratégica y/o Gestión Pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

1. Coordina, elabora y propone las políticas sobre organización y métodos de la Institución.
2. Coordina, elabora y propone 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. Coordina y colabora con las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo con la elaboración de su Planes Operativos Anuales (POA).
4. Coordina el seguimiento y evaluación del grado de avances de los Planes Operativos Anuales, así como los procesos y procedimientos.
5. Sistematiza los informes sectoriales y controla los indicadores de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Planificación.

OBJETIVO GENERAL:

Promover y gerenciar investigaciones técnico- científico, que colaboren en el mejoramiento de la gestión de las diversas áreas de influencia de la Defensoría del Pueblo.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario, con estudios de Planificación Estratégica y/o Gestión Pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Coordina, elabora y propone 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. Analiza datos estadísticos e informes de los productos registrados en la Institución, para proponer acciones que optimicen la gestión.
3. Colabora con los departamentos de la Dirección en la interpretación y análisis de temas relacionados a las ciencias jurídicas y sociales.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Coordina la implementación sistematizada de los registros y archivos de la Dirección de Planificación.
5. Las demás funciones asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE CONTABILIDAD

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario en áreas de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

OBJETIVO GENERAL:

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

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de la contabilidad y los demás registros relacionados a la administración de recursos de la institución, donaciones y legados.
2. Guiar y supervisar las conciliaciones de cuentas y controlar los saldos del Balance General, el Balance de Sumas y Saldos y el Inventario General de Bienes de la institución.
3. Controlar y conciliar los informes de Bienes de Activo Fijo con los registros contables de control de bienes patrimoniales.
4. Conducir y supervisar la elaboración de la liquidación de declaraciones juradas por impuestos y otros conceptos retenidos y su presentación dentro de los plazos legales.
5. Controlar la liquidación de salarios preparado por la Dirección de Talento Humano, basándose en el informe de descuentos y sanciones y los documentos de respaldo de los registros.
6. Controlar la Planilla de Descuentos Judiciales conforme a las normas y descuentos autorizados por el Defensor del Pueblo, con dictamen del Asesor Jurídico.
7. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su labor, examinando la evidencia de cumplimiento de los controles internos básicos en la documentación recibida, para su procesamiento en el Departamento.
8. Conducir y supervisar la conciliación permanente y mensual de las cuentas bancarias, comprobando la concordancia que necesariamente debe mantenerse con los saldos contables.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Colaborar con las demás Direcciones en la elaboración de planes financieros integrales anuales, que incluyan el cálculo de los ingresos, gastos, inversiones y fuentes de financiamiento, que permitan cumplir con las metas establecidas por la institución.
10. Realizar el examen y verificación de los documentos de compras, a fin de preparar y registrar las obligaciones por compras en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
11. Realizar el examen y verificación de los documentos, soporte de egresos, a fin de determinar la legalidad, veracidad, consistencia, exactitud y suficiencia de los mismos, previo a los registros contables en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) y cancelación de las obligaciones correspondientes.
12. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo de los funcionarios a su cargo.
13. Efectuar los registros contables de las obligaciones, ingresos, egresos, sueldos, notas de créditos, gastos de capital y retenciones de impuestos, entre otros.
14. Controlar que los registros contables, estén debidamente respaldados con documentaciones que reúnan los requisitos legales exigidos.
15. Registrar las operaciones contables en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad).
16. Elaborar informes del Área Contable, solicitados por la Dirección Financiera, con la amplitud y periodicidad que les sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizados los registros contables.
17. Conocer la utilización del Plan de Cuentas de la institución, así como la imputación de los comprobantes, de conformidad a la afectación de las cuentas y de acuerdo a los conceptos que correspondan.
18. Coordinar con el Departamento de Informática el mantenimiento y la operatividad de los sistemas necesarios para la registración de las operaciones financieras y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
19. Organizar el archivo de la documentación contable y mantenerlo actualizado.
20. Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y aplicarlas a cabalidad.
21. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su Sector.
22. Mantener informado al/la Director/a Financiero/a sobre las actividades y novedades del Departamento.
23. Solicitar a las dependencias pertinentes, las documentaciones necesarias para la correcta y completa imputación/registración de las Operaciones Contables de la Entidad.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

24. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su División, conforme a los procedimientos vigentes.
25. Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes de las Cámaras del Congreso, el Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Elaborar el programa de actividades del Departamento y solicitar la aprobación del/de la Director/a de Financiero/a.
27. Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Director/a.
28. Preparar el Balance Mensual y el Estado de Resultados de la institución.
29. Participar de las reuniones convocadas por el/la Directora/a Financiero/a.
30. Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección Financiera, para ser incluida en la Memoria Anual de la institución.
31. 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.
32. Definir los sistemas de registración principal y auxiliar, de manera a disponer de datos e informaciones administrativas, contables y financieras clasificados y ordenados, en tiempo oportuno.
33. Realizar el Revalúo y las Depreciaciones correspondientes de los bienes del Activo Fijo de la institución.
34. Realizar las operaciones de liquidación contable correspondiente al ejercicio fiscal vigente, contabilizar los compromisos pendientes de pago, realizar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizados, verificando su exactitud.
35. Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina.
36. Recibir, mediante registro correlativo habilitado para el efecto, los documentos relacionados a los Gastos Corrientes, Inversiones y Remuneraciones al Personal, para controlar el cumplimiento de las normas conforme a las disposiciones vigentes, previo a la contabilización de los documentos por el Departamento de Contabilidad.
37. Rechazar y comunicar a quienes corresponda, los legajos que no reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales para su Obligación.
38. Preparar los expedientes solicitados por la Administración de la institución, Auditoría Interna y/o Fiscalía de Delitos Económicos, Tribunal de Cuentas, Contraloría General de la República en caso que así lo requieran, ante la solicitud del Director Administrativo y con aprobación de la Máxima Autoridad.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

39. Asesorar a las demás dependencias, sobre las exigencias de documentaciones que debe reunir indefectiblemente cada expediente, para la correspondiente Rendición de Cuentas.
40. Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de documentos de su sector.
41. Elaborar el resumen de las Rendiciones de Cuentas, con referencia a las transacciones realizadas por la institución.
42. Informar al/a la Director/a Financiero/a sobre las Obligaciones pendientes de Rendición de Cuenta.
43. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Director/a Financiero/a.

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO:

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad con amplios conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación
2. Experiencia en cargos similares de 2 años.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo honesto y discreto.

OBJETIVO GENERAL:

Crear las condiciones adecuadas respecto de la guarda, custodia y consolidación de los documentos respaldatorios de las operaciones administrativas y financieras, que sirva para dar cumplimiento a los requisitos de rendiciones de cuentas

FUNCIONES:

1. Coordina, verifica y custodia los procesos de documentaciones.
2. Recibe, revisa y/o fiscaliza las documentaciones que sustentan los ingresos y gastos.
3. Organiza el archivo de la documentación soporte de las operaciones.
4. Pone en condiciones y a disposición de los órganos de control interno y externo las documentaciones requeridas por estos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

5. Propone medidas internas complementarias para mejorar el control, custodia y archivo de los documentos.
6. Verifica 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. Provee información periódica a su inmediato superior.
9. Realiza las demás funciones que le asigna su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Contabilidad.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener el adecuado control y actualización de los inventarios de los bienes patrimoniales en cuanto a existencia, ubicación y valoración.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad con amplios conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación
2. Experiencia en cargos similares de 2 años.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo honesto y discreto.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Asistentes de su Departamento, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo de los funcionarios a su cargo.
2. Llevar el control, registro y archivo del Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la institución, debidamente valorados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Clasificar y numerar los bienes muebles, rodados, equipos y maquinarias, de acuerdo a las normas de codificación establecidas.
4. Implementar la utilización de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos), la que debe ser firmada por el funcionario responsable de su utilización.
5. Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la institución y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control,

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83”.

6. Mantener en custodia los títulos de propiedad de los bienes inmuebles, rodados y planos del edificio.
7. Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de patrimonio.
8. Informar inmediatamente al/a la Director/a Financiero/a sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los bienes de la Defensoría del Pueblo, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente denuncia y comunicación a las autoridades competentes.
9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración del/de la Director/a.
10. Realizar, cada semestre, una verificación física de los bienes pertenecientes a la Institución.
11. Coordinar con el/la Directora/a Financiero/a, la obtención de informaciones, relacionadas con los bienes adquiridos y la elaboración de la documentación correspondiente.
12. Elaborar el inventario general de los bienes de la institución, para ser remitido a la Dirección Financiera.
13. Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlos a la Dirección Financiera, para ser incluidos en la Memoria Anual de la institución.
14. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
15. Elaborar informes especiales, a solicitud del/de la Director/a, referente al inventario de los bienes patrimoniales.
16. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., y que deban integrar el Activo Fijo de la Defensoría del Pueblo.
17. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
18. Gestionar ante los organismos respectivos, las titulaciones de los bienes de la institución (inmuebles, rodados).
19. Sugerir los programas de cobertura de seguros tendientes a proteger los bienes patrimoniales de la institución.
20. Participar de las reuniones convocadas por el/la Director/a o por la Dirección Gral. de Administración y Finanzas, sobre temas que afectan al área de Patrimonio.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

21. Efectuar el control de los bienes patrimoniales de toda la Institución, manteniendo archivos de inventario actualizados de los bienes patrimoniales de la institución conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
22. Realizar la recepción de los bienes y servicios contratados o comunicar al Comité de Recepción designado a tal efecto en el proceso de compra y/o adjudicación, para la inspección correspondiente.
23. Proponer nuevas reglamentaciones, tendientes a optimizar las funciones del sector.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Director/a Financiero/a.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Dirección de Contabilidad.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario en áreas de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares con 3 años de experiencia como mínimo.

OBJETIVO GENERAL:

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.

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo.
2. Realizar las gestiones que fueren necesarias, ante las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda, en todo lo relacionado al presupuesto de la institución.
3. Preparar las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, según disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.
4. Registrar en el sistema, las operaciones de reprogramación, traspasos (transferencias), ampliaciones presupuestarias y demás operaciones relacionadas al control de la ejecución y la emisión de informaciones necesarias.
5. Elaborar el Plan Financiero Anual y los Planes de Caja anuales y trimestrales, en colaboración con el Jefe del Departamento de Tesorería.
6. Controlar que la ejecución del presupuesto se adecue a la cuota del Plan de Caja asignado.
7. Analizar y elaborar informes referentes al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, solicitados por la Dirección Financiera, con la amplitud y periodicidad que les sean requeridos.
8. Efectuar la carga del anteproyecto de presupuesto en el Sistema Integrado de Presupuesto y las modificaciones necesarias antes del cierre del periodo para su presentación.
9. Verificar que los ingresos y gastos estén debidamente presupuestados, según la Ley de Presupuesto vigente.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Velar para que el presupuesto de gastos, no exceda el total del Presupuesto de Ingresos (presupuesto de Financiamiento).
11. Coordinar con el Departamento de Informática, si fueren necesarios algunos subsistemas, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo del Departamento.
13. Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y vigilar su cumplimiento.
14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su Sector.
15. Mantener informado al/a la Director/a Financiero/a sobre las actividades y novedades del Departamento.
16. Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes del Departamento 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.
17. Elaborar el programa de actividades del Departamento y solicitar la aprobación del/de la directora/a Financiero/a.
18. Elaborar un "Informe Mensual de Actividades", proveniente de las actividades del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/de la directora/a Financiero/a.
19. Elevar el Plan de Caja Mensual y controlar que la Ejecución del Presupuesto, se adecue a la cuota de Plan de Caja asignado.
20. Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección Financiera, para ser incluido en la Memoria Anual de la institución.
21. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección Financiera.
22. Programar y solicitar a las dependencias pertinentes, las documentaciones necesarias para la correcta elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la institución. Trabajar coordinadamente con Tesorería y Adquisiciones para la elaboración de los Planes Financieros.
23. Consolidar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, conjuntamente con los funcionarios designados para el efecto, incluyendo los objetivos y metas a cumplir por cada unidad de la institución, para el año o periodo que abarque el referido presupuesto.
24. Realizar las Programaciones y Reprogramaciones Presupuestarias, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y demás dependencias involucradas, con anuencia del Defensor del Pueblo.
25. Asesorar a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con relación a la elaboración de los informes necesarios, para la conformación del Anteproyecto de Presupuesto.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

26. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
27. Elaborar informes especiales, a solicitud de la Dirección Financiera, referente a la situación de la elaboración del presupuesto anual o sus modificaciones.
28. Efectuar gestiones en representación de la Defensoría del Pueblo, conjuntamente con el/la directora/a Financiero/a y/o el/la Directora/a General de Administración y Finanzas, ante el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda, en todo lo relacionado al Proyecto del Presupuesto presentado.
29. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo.
30. Manejar correctamente el Clasificador Presupuestario Anual de Ingresos, Gastos y Financiamiento, constituyéndose en el instrumento principal para el desarrollo de sus funciones.
31. Registrar y controlar que los registros presupuestarios, estén debidamente respaldados con documentaciones que reúnan los requisitos legales exigidos.
32. Actualizar los registros de Ejecución Presupuestaria, y controlar el cumplimiento del Presupuesto vigente, tanto en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad) y SIPP del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
33. Coordinar el sistema de registración del SITE (Sistema Integrado de Tesorería), conjuntamente con el Tesorero de la institución.
34. Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales del PGN vigentes, y vigilar su cumplimiento.
35. Organizar y mantener actualizado el archivo del Departamento.
36. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.
37. Mantener informado/a al/a la directora/a Financiero/a sobre las actividades y novedades del sector.
38. Asesorar a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con relación a la ejecución del presupuesto vigente.
39. Registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar, y asignar la Imputación Presupuestaria y el Objeto del Gasto.
40. Efectuar análisis y emitir sugerencias sobre cuestiones que directa e indirectamente se relacionan con la ejecución presupuestaria de la entidad.
41. Registrar las cuotas mensuales de pago, los comprobantes de Ejecución Presupuestaria y Orden de Entrega, Orden de Modificación Presupuestaria autorizada, para realizar la afectación Presupuestaria, conforme con lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias vigentes.
42. Trabajar con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la Ejecución Presupuestaria.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

43. Elaborar informes analíticos sobre la Ejecución Presupuestaria Anual y remitir al/la Jefe/a del Departamento de Finanzas.

44. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la directora/a Financiero/a.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Dirección de Presupuesto.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

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

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

IMPLEMENTACION DEL MECIP

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende del Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario en áreas de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares con 3 años de experiencia como mínimo.
4. Haber realizado el Curso de Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP 2015, de la Contraloría General de la República. (No excluyente).

OBJETIVOS GENERALES:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas la implementación del MECIP de la Defensoría del Pueblo.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
12. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
13. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Dirección de MECIP.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitaria de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción y buen trato.
5. Experiencia en secretaria o cargo similar de por lo menos 2 años.

FUNCIONES:

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director de MECIP.
2. Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director de Implementación del MECIP, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la Dirección de Implementación del MECIP.
4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Implementación del MECIP.
5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del Director de Implementación del MECIP.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director de Implementación del MECIP.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Implementación del MECIP.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.

9. Atiende a las personas que desean tener reunión o entrevista con el Directos Implementación del MECIP.

10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 5 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.
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.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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 Asesoría Jurídica.
3. Derivar la documentación recepcionada a la dependencia correspondiente, previa comunicación al Superior Jerárquico.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNOS

Nivel Jerárquico: Dirección.

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 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 Director General de Asesoría Jurídica.
2. Asesorar al Director General de Asesoría Jurídica, en todos los asuntos legales y jurídicos vinculados con la Defensoría del Pueblo.
3. Opinar sobre los proyectos de Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones Internacionales, a ser suscritos por la Defensoría del Pueblo para su dictamen.
4. 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 de su Superior Jerárquico.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

5. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados o extinguidos, informando de los estados procesales a su Superior Jerárquico por lo menos una vez al mes.
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 de su Superior Jerárquico, la 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 Director General de Asesoría Jurídica 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 de su Superior Jerárquico.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA 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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Nivel Jerárquico: Dirección.

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 3 años en cargos similares.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

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. Ejercer a solicitud del Superior Jerárquico, la representación de la Institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante los organismos judiciales y administrativos.
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende del Juzgado de Instrucción de Sumarios Administrativos.

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 al Juzgado de Instrucción de Sumarios Administrativos.
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. Demás funciones encomendadas por el Superior Jerárquico.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

VISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Auditoría, Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Derecho o carreras afines.
2. Cursos de Maestrías y/o especializaciones relacionadas a Auditoría, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o afines.
- 3.- Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- 4.- 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.
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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.-

SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de la Dirección General de Auditoría Interna.

PERFIL DEL CARGO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
6. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
7. Preparar la memoria anual del Departamento.
8. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos del Departamento.

DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende de Auditoria Interna

OBJETIVOS: 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.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Auditoría, Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Derecho o carreras afines.
2. Cursos de Maestrías y/o especializaciones relacionados a Auditoría, Gestión Pública, Derecho Administrativo, etc.
- 3.- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- 4.- Manejo de las herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Gestiona el sistema de auditoria administrativo, contable y financiero en base a las normas de auditoria gubernamental y las normas internacionales de auditoria
2. Evalúa el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoria.
3. Dirige y controla el trabajo realizado por los auditores, referente a los registros contables y ejecución presupuestaria de la Defensoría del Pueblo.
4. Sugiere a la Auditoria Interna mejoras en los sistemas internos de las dependencias contables y financieras de la institución.
5. Examina los informes de auditores externos y emite opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.
6. Mantiene actualizado el archivo de leyes, reglamentos, normas, resoluciones y otras disposiciones legales competentes.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de la Dirección General de Auditoría Interna.

PERFIL DEL CARGO:

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. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
6. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
7. Preparar la memoria anual del Departamento.
8. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos del Departamento.}



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE AUDITORIA DE GESTIÓN

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de Auditoría Interna.

OBJETIVO: 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.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Universitario de las carreras de Auditoría, Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Derecho o carreras afines.
2. Cursos de Maestrías y/o especializaciones relacionados a Auditoría, Gestión Pública, Derecho Administrativo, etc.
- 3.- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- 4.- Manejo de las herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Supervisa las actividades encomendadas por la Auditoría Interna a los auditores, de acuerdo al plan anual de auditoria y exámenes especiales.
2. Controla el cumplimiento de las recomendaciones.
3. Verifica 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.
4. Realiza 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.
5. Controla el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de auditoria.
6. Evalúa el desempeño profesional de los auditores y remite un informe al respecto.
7. Sugiere al Director General mejoras en los sistemas de control en las distintas dependencias administrativas.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA DE GESTION

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de la Dirección General de Auditoría Interna.

PERFIL DEL CARGO:

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. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
6. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
7. Preparar la memoria anual del Departamento.
8. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos del Departamento.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

VISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS: Asesorar al Defensor del Pueblo en todos los asuntos técnicos puestos a su consideración, realizando el análisis, desarrollo y/o evaluación de las regulaciones y normas referidas a la protección Derechos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Estudios universitarios concluidos preferentemente de la carrera de Derecho.
2. .Experiencia en la Administración Publica de 5 años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en el área de Relaciones Publicas y Gerenciamiento de oficinas de la Administración Pública.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Defensor del Pueblo en todos los asuntos relacionados a la protección de los Derechos Humanos, que fueran solicitados por el mismo.
2. Presentar a consideración del Defensor del Pueblo, las propuestas que crea conveniente para el mejoramiento de la protección de los Derechos Humanos.
3. Asesorar y asistir al Gabinete en la determinación o mejoras de las políticas de la Defensoría del Pueblo.
4. Coordinar la toma de decisiones, a instancias del Defensor del Pueblo, con las demás Direcciones componentes del Gabinete del Defensor del Pueblo.
5. Asesorar permanentemente al Defensor del Pueblo sobre los aspectos relacionados con el Presupuesto, las prioridades de gastos y la programación financiera.
6. Solicitar a través de la Dirección General de Administración y Finanzas los datos e informaciones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Analizar, planear y asesorar las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en los aspectos sometidos a su consideración, relacionados con las actividades de los diferentes programas que ejecuta la Defensoría del Pueblo, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos establecidos.
8. Asesorar al Defensor del Pueblo y a los responsables de los diferentes Programas y/o Proyectos que ejecuta la Defensoría del Pueblo, en los asuntos de su competencia y en los sometidos del Pueblo, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.
9. Concurrir a reuniones, en representación de la entidad, en delegaciones o asistiendo al Defensor del Pueblo, cuando éste lo ordene.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

VISION: LA DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

10. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables 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.

11. Mantener informado al Defensor del Pueblo, respecto de las actividades y novedades del Gabinete y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

12. Organizar y supervisar el archivo del Gabinete Ejecutivo.

13. Efectuar las demás tareas solicitadas por el Defensor del Pueblo

SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende del Director General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
6. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
7. Preparar la memoria anual del Departamento.
8. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos del Departamento.

MESA DE ENTRADA DE LA DIRECCIÓN DE GABINETE

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende del Director General del Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Recibe y procesa las documentaciones de la dependencia, tanto manualmente como en formato electrónico.
2. Mantiene un archivo actualizado de los documentos entrantes y salientes de la Dirección General de Gabinete.
3. Redactar notas e informes solicitadas por el Director General de Gabinete.
4. Cualquier otra actividad que el Director General de Gabinete establezca.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende del Director General del Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario preferentemente de la carrera de Derecho.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
4. Excelente capacidad de redacción.
5. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

FUNCIONES:

1. Efectuar las tareas de apoyo solicitadas por el Director General de Gabinete en la planificación de sus actividades.
2. Organizar y manejar la Agenda de actividades del Defensor del Pueblo.
3. Planificar las actividades del Departamento de Admisión y de los/las funcionarios/as a su cargo.
4. Registrar y derivar a la Dirección General de Coordinación todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el Defensor del Pueblo, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
5. Autenticar las fotocopias de Resoluciones y Expedientes del área de indemnización previstas en las Leyes N° 838/96 y 3603/08.
6. Mantener un archivo ordenado de las correspondencias emitidas por el Defensor del Pueblo.
7. 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.
8. Atender, organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas con el Defensor del Pueblo, previa verificación de la agenda y consulta con el mismo.
9. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Defensor del Pueblo y transferirlas previa consulta con el mismo.
10. Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Defensor del Pueblo.
11. Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Defensor del Pueblo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE RELATORÍA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario preferentemente de la carrera de Derecho.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.
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 la Dirección General de 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.
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



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Emitir dictámenes, resoluciones, notas memorandos y proyectos jurídicos varios y gacetillas informativas conforme a las instrucciones impartidas por los Superiores Jerárquicos.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en materia Jurídica con especial énfasis en el área administrativa y en los demás asuntos técnicos encomendados a esta dependencia bajo la Supervisión del Director General de Gabinete en lo puesto a su consideración y a normas referidas a la protección de los derechos humanos.
3. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a las actuaciones anteriores y las encomendadas por la Dirección General de 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.
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



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE GABINETE DE LA DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Análisis y confección de dictámenes administrativos.
2. Monitoreo y control constante del movimiento de los expediente para la confección de los informes correspondientes.
3. Capacitación constante a los miembros que componen la Jefatura de Gabinete para brindar una mayor y precisa atención al recurrente sobre el estado de sus solicitudes de indemnización.
4. Informar formalmente sobre los pormenores ocurridos diariamente así como también de los avances ocurridos en materia de objetivos propuestos como metas.
5. Contestar en tiempo y forma en los casos de Amparos de Pronto Despacho así como también sobre los pedidos de copias de expedientes provenientes el Tribunal de Cuentas o de la Comisiones de Derechos Humanos.
6. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a las actuaciones anteriores y las encomendadas por la Dirección General de Gabinete Ejecutivo.
8. Elaborar informes semestrales y anuales sobre sus actividades.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
10. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
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 de la Dirección de la que depende.
13. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Gabinete.

PERFIL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Realizar la verificación de oficio o a petición de partes de los expedientes e indemnizaciones para víctimas de la dictadura que se encuentra en trámites.
2. Disponer y manejar en el departamento de Revisión la Base de Datos del Centro de Documentación y Archivo del Poder Judicial como primera fuente de información.
3. Realizar la revisión de las documentaciones proveídas por el C.D. y A del Poder Judicial que son anexadas a los expedientes a fin de constatar la autenticidad de los mismos.
4. Auditar las Resoluciones de Indemnización para víctimas e hijos de víctimas de la Dictadura a fin de verificar la autenticidad de los documentos probatorios.
5. Solicitar a las oficinas correspondientes en forma periódica a los efectos de verificar las actuaciones realizadas en los mismos bajo el cumplimiento de las reglas procedimentales.
6. Recepción de quejas, derivación, seguimiento y resolución en un plazo razonable.
7. A lo largo del año realizar la revisión de las documentaciones proveídas por los Centros de Documentos e Informaciones que son anexadas a los expedientes a fin de constatar la autenticidad de los mismos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

VISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION ESPECIALIZADA EN VICTIMAS DE LA DICTADURA

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Gabinete

OBJETIVOS: Dictaminar sobre cuestiones complejas relacionadas a las solicitudes y/o expedientes de indemnización al amparo de la Ley N° 838/96 y sus modificatorias.

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.
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. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con las solicitudes y/o expedientes de indemnización al amparo de la Ley N° 838/96 y sus modificatorias.
7. Controlar el adecuado flujo de información entre la Dirección a su cargo y los distintos sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
8. Convocar a reuniones de trabajo con los funcionarios 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. Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de las dependencias a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. 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.

11. Asistir a la Dirección General de Gabinete 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.

12. Asesorar a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo en los casos en los cuales soliciten su intervención.

13. 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.

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 la Dirección General de Gabinete.

15. 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.

16. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.

17. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección.

18. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y/o la Dirección General de Gabinete.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División

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

PERFIL DEL PUESTO:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISSION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.
6. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
7. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
8. Atiende a las personas que soliciten tener reunión o entrevista con el Director.
9. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección 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 2 años como mínimo.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
- 5.- Manejo de Archivos y Documentaciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar, toda la documentación emanada de la Dirección 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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISSION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.
7. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
8. 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.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia : Depende de la Dirección 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. 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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

VISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION INTEGRAL A VICTIMAS DE LA DICTADURA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección 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 mínima de 2 años 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.
8. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

7. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
8. 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.
9. Preparar, organizar, charlas, capacitaciones y programas destinados a la divulgación y protección de los Derechos Humanos en el ámbito de su competencia conjuntamente con la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende del Departamento de Orientación Integral a Víctimas de la Dirección.

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 Jefe de Departamento.
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DELEGACIONES DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección 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 2 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.
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. Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a la Delegación a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Elaborar la Memoria Anual de la Delegación a su cargo.
11. 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
TETAYGUA ÑEVPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INFORMES

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

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 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.
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.
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 membresía.
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.
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.
21. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Análisis e Informes.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección General de Análisis e Informes.

OBJETIVO: apoya la gestión técnico-administrativa de la Dirección de Análisis e Informes y controla su documentación respectiva.

PERFIL DEL PUESTO:

- 1 Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Experiencia en secretaría 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 DAEI.
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. 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.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Análisis e informes.

OBJETIVO: Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de la operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el Instituto; así como realizar el análisis estadístico de la misma.

PERFIL DEL CARGO:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

5. Capacidad de trabajo en grupo.

F U N C I O N E S:

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.
9. Recopilar, analizar y elaborar, en coordinación con la Dirección General 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.
12. Acordar con el Director de Análisis e Informes, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE INFORMES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Análisis e Informes.

PERFIL DEL CARGO:

1. Egresado Universitario de las carreras de Economía, Administración, Derecho y/o afines.
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 2 años de experiencia como mínimo.
4. Excelente redacción.

FUNCIONES:

1. Preparar informes sobre el trabajo institucional cumplido por los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
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.
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. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
11. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.
12. Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos que sean presentados a la Dirección General de Análisis e Informes.
13. Demás funciones que le sean asignadas por el Superior Jerárquico.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

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. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 5 años como mínimo en cargos similares.

FUNCIONES:

- 1- Brindar orientación y encargarse de encausar los talentos que conforman la organización con el fin de lograr los objetivos de la institución de una forma más productiva.
- 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 Direcciones a su cargo.
- 3- 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.
- 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 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.
- 6- Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- 7- 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.
- 8- Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
- 9- Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales y el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
- 10- Garantizar el cumplimiento de normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
- 11- Desarrollar y supervisar la correcta administración de las personas en las áreas a su cargo, conforme a las políticas y prácticas establecidas por la institución para la gestión y el desarrollo de las personas.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12-Elaborar la Memoria Anual de su Dirección General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- 13-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.
- 14-Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- 15-Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- 16-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.
- 17-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.
- 18-Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- 19-Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Operaciones.
- 20-Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVO: Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Dirección General de Operaciones y organizar el archivo de los correspondientes documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Prudente, proactiva y organizada.
2. Excelente Redacción y ortografía.
3. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
4. Estudios universitarios (no excluyente).
5. Experiencia en secretaría o cargo similar.
6. Buenas relaciones interpersonales y excelente trato.
7. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

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 Dirección General.
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 distribuir de acuerdo con las instrucciones del Director General.
6. Atender las llamadas telefónicas y trasladar las comunicaciones al Director General.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

DIRECCION DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

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 de cada caso; y, la atención de denuncias de personas en situación más vulnerables.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 3 años como mínimo en cargos similares.

FUNCIONES:

1. Proteger desde su Dirección y Departamentos temáticos a su cargo a quienes sufren situaciones de vulnerabilidad, mediante la canalización de los reclamos, acompañamientos, mediaciones, visitas de inspección y/o recomendaciones a instancias competentes.
2. Establecer vínculos de cooperación Interinstitucional y con otros organismos relacionados con atención y asistencia de Grupos Vulnerables, a fin de compartir información que pueda fortalecer la protección y defensa de los derechos de los grupos poblacionales asignados.
3. Realizar visitas de inspección en territorios sociales y/o asentamientos, u otros lugares para diagnósticos de problemáticas y promoción de los derechos humanos.
4. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de 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 dentro de su Dirección.
6. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados, para la ejecución de los PEI y POA.
7. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
8. 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.
9. 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.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos temáticos y/o 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.
11. 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.
12. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
13. Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
14. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Áreas Temáticas de la Defensoría del Pueblo.
15. 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.
16. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y de la Dirección General de Operaciones.
17. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
18. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección General de Operaciones.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y organizar el archivo de los correspondientes documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Prudente, proactiva y organizada.
2. Excelente Redacción y ortografía.
3. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
4. Estudios universitarios (no excluyente).
5. Experiencia en secretaría o cargo similar.
6. Buenas relaciones interpersonales y excelente trato.
7. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director de Atención a Grupos Vulnerables.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director de Atención a Grupos Vulnerables, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y distribuir de acuerdo con las instrucciones del Director de Atención a Grupos Vulnerables.
6. Atender las llamadas telefónicas y trasladar las comunicaciones al Director de Atención a Grupos Vulnerables.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
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 de Atención a Grupos Vulnerables.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDÍGENAS

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos para mejorar la calidad y el nivel de vida de los pueblos indígenas, respetando y apoyando sus propias formas de producción, organización social, valores culturales y creencias, fortaleciendo la autogestión, el bienestar colectivo y el control de la comunidad sobre sus recursos, dentro de un marco de desarrollo armónico y sostenible.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado Universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de 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 la cual depende, 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.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos de Pueblos Indígenas y/o Organizaciones campesinas.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a Derechos Humanos de Pueblos Indígenas y/o Organizaciones campesinas.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Pueblos Indígenas y/o organizaciones campesinas.
12. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de Pueblos Indígenas y/o Organizaciones campesinas.
13. 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 Pueblos Indígenas y/o Organizaciones campesinas.
14. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de Pueblos Indígenas y/o de Organizaciones campesinas.
15. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de la Pueblos Indígenas y/o Organizaciones Campesinas, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
16. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
17. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de Pueblos Indígenas y/o Organizaciones campesinas frente a su posible amenaza o violación.
18. 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.
19. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
20. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
21. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
22. 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 cual depende.
23. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE LA MUJER

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de las mujeres, visualizando la importancia de promover la igualdad entre mujeres y varones para lograr la construcción de sociedades justas.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Derechos de la Mujer.
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 de la Mujer.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos de la Mujer.
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 la cual depende, 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.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos de la Mujer.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a Derechos Humanos de las Mujeres.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
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. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de DDHH de las mujeres.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

13. 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 las mujeres.
14. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de la Mujer.
15. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de la Mujer, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
16. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
17. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de la Mujer frente a su posible amenaza o violación.
18. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos competentes del Estado hasta lograr la resolución final de cada caso.
19. 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.
20. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
21. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
22. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
23. 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 cual depende.
24. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
25. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.

DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de los Adultos Mayores, asegurando el reconocimiento, goce y ejercicio, en condiciones dignas de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de la persona mayor.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Adultos Mayores.
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 Adultos Mayores.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Adultos Mayores.
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 la cual depende, 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 Adultos Mayores.
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. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a adultos mayores.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
10. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos de Adultos Mayores.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Adultos Mayores.
12. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de adultos mayores.
13. 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 Adultos Mayores.
14. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de Adultos Mayores.
15. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de los Adultos Mayores, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
16. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
17. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de los Adultos Mayores frente a su posible amenaza o violación.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 18.** Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos competentes del Estado hasta lograr la resolución final de cada caso.
- 19.** 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.
- 20.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 21.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 22.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
- 23.** 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 cual depende.
- 24.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 25.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEPYSYRO

DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescente. Garantizar el cumplimiento de políticas públicas vigentes en el marco de la protección integral de niños, niñas y adolescentes.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Niñez y Adolescencia.
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 Niñez y Adolescencia.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Niñez y Adolescencia.
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 la cual depende, 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 Niñez y Adolescencia.
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. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a la Niñez y Adolescencia.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
10. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con la Niñez y Adolescencia.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de niñez y adolescencia.
- 13.** 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 la Niñez y Adolescencia.
- 14.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de la Niñez y Adolescencia.
- 15.** Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de la Niñez y Adolescencia, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 16.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 17.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de niños/as y adolescentes frente a su posible amenaza o violación.
- 18.** Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos competentes del Estado hasta lograr la resolución final de cada caso.
- 19.** 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.
- 20.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 21.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 22.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
- 23.** 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 cual depende.
- 24.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 25.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA SALUD

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos en el marco del acceso a la salud integral de todos los habitantes de la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Acceso a la Salud
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 Acceso a la Salud.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Acceso a la Salud.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
6. Preparar proyectos de modificaciones de las políticas públicas relacionadas a la Salud Integral y a cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en el área de salud presentándolas a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables para su remisión a consideración del Defensor del Pueblo.
7. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH del acceso a la Salud Integral.
8. 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.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a la Salud Integral.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos de acceso a la Salud.

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12.** Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con la Salud Integral.
- 13.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de Acceso a la Salud.
- 14.** 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 la Salud Integral.
- 15.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de acceso a la salud integral.
- 16.** Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de la Salud Integral, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 17.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 18.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de la salud integral frente a su posible amenaza o violación.
- 19.** Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos competentes del Estado hasta lograr la resolución final de cada caso.
- 20.** 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.
- 21.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 22.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 23.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
- 24.** 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 cual depende.
- 25.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 26.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DEL MIGRANTE.

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes, garantizar el goce y ejercicio de la movilidad humana dentro de cada nación, protegiendo las distintas formas del proceso migratorio.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Derechos de los Migrantes.
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 de los Migrantes.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos de los Migrantes.
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 la cual depende, 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.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos de los Migrantes.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a Derechos Humanos de los Migrantes.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Analizar y estudiar la legislación vigente en Paraguay sobre inmigrantes y emigrantes.
12. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de los Migrantes.
13. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de DDHH de los Migrantes.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

14. 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 Migrantes.
15. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de los Migrantes.
16. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de los Migrantes, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
17. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
18. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de los Migrantes frente a su posible amenaza o violación.
19. Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos competentes del Estado hasta lograr la resolución final de cada caso.
20. 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.
21. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
22. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
23. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
24. 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 cual depende.
25. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
26. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DIRECCION DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO Y PRIVADO

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 de cada caso; y, la atención de quejas originadas en el ámbito de los servicios públicos privados.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 3 años como mínimo en cargos similares.

FUNCIONES:

1. Proteger desde su Dirección y Departamentos temáticos a su cargo a quienes sufren situaciones de vulnerabilidad, mediante la canalización de los reclamos, acompañamientos, mediaciones, visitas de inspección y/o recomendaciones a instancias competentes.
2. Establecer vínculos de cooperación Interinstitucional y con otros organismos relacionados con la prestación de servicios públicos y privados, a fin de compartir información que pueda fortalecer la protección y defensa de los derechos de los grupos poblacionales asignados.
3. Realizar visitas de inspección en instalaciones y localidades de prestación de servicios públicos y privados, u otros lugares para diagnósticos de problemáticas y promoción de los derechos humanos.
4. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de 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 dentro de su Dirección.
6. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados, para la ejecución de los PEI y POA.
7. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
8. 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.
9. 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.
10. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos temáticos y/o 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.
11. 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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

12. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
13. Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
14. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Áreas Temáticas de la Defensoría del Pueblo.
15. 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.
16. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y de la Dirección General de Operaciones.
17. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
18. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección General de Operaciones.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de Control del Servicio Público y Privado.

OBJETIVO: Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Dirección de Control del Servicio Público y privado, y organizar el archivo de los correspondientes documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Prudente, proactiva y organizada.
2. Excelente Redacción y ortografía.
3. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
4. Estudios universitarios (no excluyente).
5. Experiencia en secretaría o cargo similar.
6. Buenas relaciones interpersonales y excelente trato.
7. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Director de Control del Servicio Público y Privado.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Director de Control del Servicio Público y Privado, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y distribuir de acuerdo con las instrucciones del Director de Control del Servicio Público y Privado.
6. Atender las llamadas telefónicas y trasladar las comunicaciones al Director de Control del Servicio Público y Privado.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 de Control del Servicio Público y Privado.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.

OBJETIVO: Garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos que amparan a los consumidores y Usuarios de servicios públicos y privados. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Derechos del Consumidor.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de 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 Consumidor.
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 la cual depende, 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 Consumidores y usuarios.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos Consumidores y usuarios.

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a Derechos Humanos de Consumidores y Usuarios.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Consumidores y usuarios.
12. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de Consumidores y usuarios.
13. 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 consumidores y usuarios.
14. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de Consumidores y usuarios.
15. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de los consumidores y usuarios, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
16. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
17. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de consumidores y usuarios frente a su posible amenaza o violación.
18. 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.
19. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
20. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
21. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
22. 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 cual depende.
23. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.

OBJETIVO: Garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos que amparan a los pobladores y Usuarios de servicios de cada Municipio. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Asuntos Municipales.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de 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.
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 la cual depende, 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.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los temas municipales.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a temas municipales.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con el buen funcionamiento y servicios de las Municipalidades.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área Municipal.
- 13.** 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 pobladores de cada municipio.
- 14.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de pobladores y usuarios de cada municipio.
- 15.** Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de los pobladores y usuarios de cada municipio, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 16.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 17.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de pobladores y usuarios de cada municipio frente a su posible amenaza o violación.
- 18.** 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.
- 19.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 20.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 21.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- 22.** 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 cual depende.
- 23.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 24.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE TRANSPORTE

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.

OBJETIVO: Garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos que amparan a los Usuarios de servicios públicos y de transporte. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Servicios Públicos y de Transporte.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Servicios Públicos y de Transporte.
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 la cual depende, 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.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los servicios públicos y de transporte.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a temas municipales.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con la prestación de servicios públicos y de transporte.

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de usuarios afectados por la prestación de servicios públicos y de transporte.
- 13.** 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 usuarios de prestación de servicios públicos y de transporte.
- 14.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de usuarios de prestación de servicios públicos y de transporte.
- 15.** Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de usuarios de prestación de servicios públicos y de transporte y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 16.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 17.** 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.
- 18.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de usuarios de prestación de servicios públicos y de transporte frente a su posible amenaza o violación.
- 19.** 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.
- 20.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 21.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 22.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
- 23.** 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 cual depende.
- 24.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 25.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE ACCIONES CONTRA TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.

OBJETIVO: Ampliar y fortalecer la promoción, divulgación y aplicación de los derechos humanos y en especial del principio de igualdad en condiciones dignas y equitativas y la no discriminación de las distintas personas y grupos de personas en situaciones de vulnerabilidad. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Acciones contra toda forma de discriminación.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Acciones contra toda forma de discriminación.
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 la cual depende, 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 y del principio de la Igualdad y la no discriminación.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a acciones contra toda forma de discriminación.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a acciones contra toda forma de discriminación.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados a acciones contra toda forma de discriminación.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de personas o grupos de personas afectadas por acciones de distintas formas de discriminación.
- 13.** 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 personas o grupos de personas afectadas por acciones de discriminación.
- 14.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de personas o grupos de personas afectadas por acciones de discriminación.
- 15.** Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de personas o grupos de personas afectadas por acciones de discriminación y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 16.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 17.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de personas o grupos de personas afectadas por acciones de discriminación.
- 18.** 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.
- 19.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 20.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 21.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
- 22.** 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 cual depende.
- 23.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 24.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Control del Servicio Público y Privado.

OBJETIVO: Garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos que amparan a los ciudadanos para el acceso efectivo a las informaciones de carácter público. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Acceso a la Información Pública.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Acceso a la Información Pública.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
6. Canalizar solicitudes de acceso a la información pública relacionadas a la Institución.
7. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de la cual depende, 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.
8. 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.
9. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referente al derecho humano de acceso a la información pública.
10. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas al Derecho de Acceso a la Información Pública.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
12. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con el Acceso a la Información Pública.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

13. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de personas o grupos de personas afectadas por la falta o denegación de acceso a la información pública.
14. 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 personas o grupos de personas afectadas por la falta o denegación de acceso a la información pública.
15. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de personas afectadas por la falta o denegación de acceso a la información pública.
16. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de personas o grupos de personas afectadas por la falta o denegación de acceso a la información pública y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
17. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
18. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de personas o grupos de personas afectadas por la falta o denegación de acceso a la información pública.
19. 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.
20. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
21. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
22. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
23. 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 cual depende.
24. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
25. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEPYSYRO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL INTERIOR

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVO: Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones a su cargo con sede en el interior del país, desde el trámite de la recepción de denuncia, gestión e investigación de la denuncia hasta la resolución de cada caso; y, la atención de denuncias de personas en situación más vulnerables.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 3 años como mínimo en cargos similares.

FUNCIONES:

1. Proteger desde su Dirección y Delegaciones su cargo a quienes sufren situaciones de vulnerabilidad, mediante la canalización de los reclamos, acompañamientos, mediaciones, visitas de inspección y/o recomendaciones a instancias competentes.
2. Realizar visitas de inspección en territorios sociales y/o asentamientos, u otros lugares para diagnósticos de problemáticas y promoción de los derechos humanos.
3. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
4. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
5. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados, para la ejecución de los PEI y POA.
6. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
7. 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.
8. 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.
9. Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a las Delegaciones que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de áreas temáticas de la sede central.
10. Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación anual en las Delegaciones del Interior a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 11.** 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, formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención a ser brindada al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.
- 15.** Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.
- 16.** Recibir y supervisar los expedientes de denuncias, y en su caso, 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.
- 17.** Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
- 18.** 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.
- 19.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- 20.** Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
- 21.** Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Delegaciones del Interior de la Defensoría del Pueblo.
- 22.** 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.
- 23.** Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y de la Dirección General de Operaciones.
- 24.** Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- 25.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 26.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección General de Operaciones.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de la Dirección de Delegaciones del Interior.

OBJETIVO: Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Dirección de Delegaciones de interior y organizar el archivo de los correspondientes documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Prudente, proactiva y organizada.
2. Excelente Redacción y ortografía.
3. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
4. Estudios universitarios (no excluyente).
5. Experiencia en secretaría o cargo similar.
6. Buenas relaciones interpersonales y excelente trato.
7. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES:

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



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DELEGACIONES DEL DEFENSOR DEL PUEBLO DEL INTERIOR

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Delegaciones del Interior.

OBJETIVO: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de todos los habitantes de la República del Paraguay, asegurando el reconocimiento, goce y ejercicio, en condiciones dignas de todos los derechos y libertades fundamentales de la población en general.

PERFIL

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Delegaciones del Defensor del Pueblo.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con las Delegaciones del Defensor del Pueblo.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a la Delegación del Defensor del Pueblo.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con la Delegación del Defensor del Pueblo bajo su responsabilidad.
6. Canalizar solicitudes de acceso a la información pública relacionadas a la Institución.
7. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en la Delegación del Defensor del Pueblo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
8. Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Delegación del Defensor del Pueblo 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.
9. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referente a los derechos humanos de todos los habitantes de la República del Paraguay.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 11.** Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de todos los habitantes.
- 12.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de personas o grupos de personas afectadas por vulneración en sus derechos humanos.
- 13.** 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 personas o grupos de personas.
- 14.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de las personas o grupos sociales.
- 15.** Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de las personas o grupos sociales y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 16.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 17.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de personas o grupos sociales.
- 18.** 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.
- 19.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 20.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 21.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la cual depende.
- 22.** 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 cual depende.
- 23.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 24.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección de la cual depende.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SEDES DEFENSORIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Nivel Jerárquico: Coordinación.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVOS: Dirigir y supervisar las funciones de las Sedes Defensoriales a su cargo con sedes en distintos puntos del país, desde la recepción de la denuncia, gestión e investigación hasta la resolución de cada caso; y, la atención de denuncias de personas en situaciones más vulnerables.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 3 años como mínimo en cargos similares.

FUNCIONES :

1. Proteger desde su Coordinación y Departamentos temáticos a su cargo a quienes sufren situaciones de vulnerabilidad, mediante la canalización de los reclamos, acompañamientos, mediaciones, visitas de inspección y/o recomendaciones a instancias competentes.
2. Realizar visitas de inspección en territorios sociales y/o asentamientos a, u otros lugares para diagnósticos de problemáticas y promoción de los derechos humanos.
3. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
4. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos dentro de su Coordinación.
5. Supervisar y dirigir la programación y ejecución de talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados, para la ejecución de los PEI y POA.
6. Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
7. 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.
8. 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.
9. Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a los Departamentos temáticos que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de áreas temáticas de la sede central.
10. Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación anual en los Departamentos temáticos a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

11. Recibir de los Jefes de Departamentos y/o Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país, formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
12. 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 área de su competencia territorial.
13. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de Departamentos Temáticos y/o 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.
14. Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención a ser brindada a los ciudadanos del área de su competencia territorial, en materia de derechos humanos.
15. Ordenar la intervención de las Departamentos temáticos de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.
16. Recibir y supervisar los expedientes de denuncias, y en su caso, 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.
17. Asesorar a los Jefes de Departamentos en los casos en los cuales soliciten su intervención.
18. Planificar y supervisar las visitas de los Jefes de Departamentos a su cargo, a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
19. 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.
20. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Coordinación, conforme a los procedimientos vigentes.
21. Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
22. Organizar y supervisar el archivo de la Sede de la Defensoría del Pueblo a su cargo.
23. 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.
24. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y de la Dirección General de Operaciones.
25. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
26. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
27. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección General de Operaciones.

DEPENDENCIAS DE LAS SEDES DEFENSORIALES

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVO: Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Coordinación de la Sede Defensorial y organizar el archivo de los correspondientes documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Prudente, proactiva y organizada.
2. Excelente Redacción y ortografía.
3. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
4. Estudios universitarios (no excluyente).
5. Experiencia en secretaría o cargo similar.
6. Buenas relaciones interpersonales y excelente trato.
7. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Coordinador de la Sede Defensorial.
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros dirigidos al Coordinador de la Sede Defensorial, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la Coordinación de la Sede Defensorial.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Coordinación de la Sede Defensorial.
5. Redactar y procesar notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos y distribuir de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de la Sede Defensorial.
6. Atender las llamadas telefónicas y trasladar las comunicaciones al Coordinador.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Coordinación.
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 Coordinador.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE INFORMES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVOS: Manejar, desarrollar y mantener los registros de datos estadísticos y los informes de gestión de la Coordinación y sus dependencias en condiciones exigidas por instancias superiores.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado Universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Informes.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Coordinación o Dirección de la cual depende.
4. Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes sobre el trabajo cumplido por los funcionarios dependientes de la Coordinación.
5. Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos de los Departamentos Temáticos y de la Coordinación.
6. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.
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. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
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. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
11. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DEFENSA DE GRUPOS VULNERABLES.

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVOS: Ampliar y fortalecer la promoción, divulgación y aplicación de los derechos humanos y en especial del principio de igualdad en condiciones dignas y equitativas y la no discriminación de las distintas personas y grupos de personas en situaciones de vulnerabilidad. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado Universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Atención y Defensa de Grupos Vulnerables.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Coordinación de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Atención y Defensa de Grupos Vulnerables.
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 Coordinación de la cual depende, 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 y del principio de la Igualdad y la no discriminación de las personas y grupos de personas en situaciones de vulnerabilidad.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a protección de los Derechos Humanos y del principio de la Igualdad y la no

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- discriminación de las personas y grupos de personas en situaciones de vulnerabilidad.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a protección de los Derechos Humanos y del principio de la Igualdad y la no discriminación de las personas y grupos de personas en situaciones de vulnerabilidad.
 10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
 11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las personas y grupos de personas en situaciones de vulnerabilidad.
 12. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de personas o grupos de personas afectadas por acciones de distintas formas de discriminación y vulneración de sus derechos humanos.
 13. 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 personas o grupos de personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.
 14. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de personas o grupos de personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.
 15. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de personas o grupos de personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
 16. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
 17. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de personas o grupos de personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.
 18. 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.
 19. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
 20. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
 21. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Coordinación de la que depende.
 22. 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 cual depende.
 23. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Coordinación dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
 24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Coordinación de la cual depende.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS DEL CONSUMIDOR

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVO: Garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos que amparan a los consumidores y Usuarios de servicios públicos y privados. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales ratificados por la República del Paraguay.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Atención y Defensa de Derechos del Consumidor.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Atención y Defensa de Derechos del Consumidor.
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 la cual depende, 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 Consumidores y usuarios.
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. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referentes a los Derechos Humanos Consumidores y usuarios.
9. Elaborar programas de control de las políticas públicas relacionadas a Derechos Humanos de Consumidores y Usuarios.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Consumidores y usuarios.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

12. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de Consumidores y usuarios.
13. Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Coordinador 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 consumidores y usuarios.
14. Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de Consumidores y usuarios.
15. Proponer a la Dirección de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de los consumidores y usuarios, y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
16. Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
17. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de consumidores y usuarios frente a su posible amenaza o violación.
18. 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.
19. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
20. Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
21. Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Coordinación de la que depende.
22. 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 Coordinación de la cual depende.
23. Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Coordinación dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Coordinación de la cual depende.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE ACCESO Y DEFENSA DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia : Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVOS: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, asegurando el reconocimiento, goce y ejercicio, en condiciones dignas de todos los derechos y libertades fundamentales de la población en general.

PERFIL

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Acceso y Defensa de los Derechos Fundamentales.
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 Acceso y Defensa de los Derechos Fundamentales.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Acceso y Defensa de los Derechos Fundamentales.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento de Acceso y Defensa de los Derechos Fundamentales bajo su responsabilidad.
6. Canalizar solicitudes de acceso a la información pública relacionadas a la Institución.
7. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Coordinación de la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento de Acceso y Defensa de los Derechos Fundamentales, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
8. Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento de Acceso y Defensa de los Derechos Fundamentales 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.
9. Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referente a los derechos y libertades fundamentales.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
11. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de todos los habitantes.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 12.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de personas o grupos de personas afectadas por vulneración en sus derechos fundamentales.
- 13.** Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden de la Coordinación 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 personas o grupos de personas.
- 14.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de las personas o grupos sociales.
- 15.** Proponer a la Coordinación de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de las personas o grupos sociales y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 16.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 17.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de personas o grupos sociales.
- 18.** 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.
- 19.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 20.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 21.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Coordinación de la que depende.
- 22.** 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 cual depende.
- 23.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Coordinación dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 24.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Coordinación de la cual depende.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GARANTÍAS PROCESALES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVOS: Contribuir en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, asegurando el efectivo acceso a la justicia a todos los pobladores en el marco de la intervención social del Estado en el ámbito jurisdiccional, político, social, administrativo y otros sectores que incidan en la calidad de vida de los pobladores y del orden social.

PERFIL

1. Profesional Abogado, preferentemente con especialización en Derechos Humanos y/o similares (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 de Control de Garantías Procesales.
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 Control de Garantías Procesales.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Coordinación de la cual depende.
4. Participar en los talleres de divulgación de objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Control de Garantías Procesales.
5. Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento de Control de Garantías Procesales bajo su responsabilidad.
6. Recibir e investigar denuncias, quejas y reclamos contra violaciones de los derechos humanos y otros hechos que establecen la Constitución y las leyes en el ámbito de su competencia.
7. 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.
8. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Coordinación de la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento de Control de Garantías Procesales bajo su responsabilidad.
9. Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento de Control de Garantías Procesales bajo su responsabilidad 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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 10.** Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias y charlas, referente al derecho de acceso a la justicia.
- 11.** Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- 12.** Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos de todos los habitantes.
- 13.** Recibir las quejas, sugerencias y reclamos de personas o grupos de personas afectadas por vulneración en sus derechos fundamentales.
- 14.** Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden de la Coordinación 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 personas o grupos de personas.
- 15.** Vigilar, detectar e investigar de oficio, a través de los recursos disponibles del Departamento y de las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de las personas o grupos sociales.
- 16.** Proponer a la Coordinación de la cual depende, las mejoras de políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias recibidas para lograr la protección de los DDHH de las personas o grupos sociales y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- 17.** Brindar orientación y asesoramiento jurídico a los recurrentes sobre los casos que le sean planteados.
- 18.** Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de personas o grupos sociales.
- 19.** 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.
- 20.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 21.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- 22.** Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo y colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Coordinación de la que depende.
- 23.** 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 cual depende.
- 24.** Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Coordinación dependiente, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales
- 25.** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Coordinación de la cual depende.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Coordinación de la Sede Defensorial.

OBJETIVOS: Manejar, desarrollar y mantener los registros de datos estadísticos de las denuncias recibidas en la Coordinación y sus dependencias en condiciones requeridas por instancias superiores.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado Universitario (no excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 2 años como mínimo en cargos similares.

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 Informes.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Coordinación o Dirección de la cual depende.
4. Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes sobre las denuncias, reclamos u otras peticiones recibidas por los funcionarios dependientes de la Coordinación.
5. Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos de los Departamentos Temáticos y de la Coordinación.
6. Recibir formalmente las denuncias formuladas por los recurrentes en el caso de que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para el efecto.
7. Efectuar la recepción de los documentos de entrada a la Defensoría del Pueblo, conforme a los procedimientos y reglamentos, para la recepción y trámite legal de los expedientes.
8. Proveer información al público concurrente a la Sede de la Defensoría del Pueblo, conforme a las normas y procedimientos administrativos vigentes, proveyendo las guías, formularios e instructivos que correspondan.
9. Iniciar la formación de expedientes de conformidad con los Procedimientos Administrativos vigentes.
10. Remitir al denunciante e informar el registro de iniciación del expediente a la oficina interviniente, con la entrega de una contraseña del ingreso formal de cada expediente.
11. Efectuar las entradas de nuevos expedientes de denuncias por iniciativa del Defensor del Pueblo, conforme a instrucciones de instancias superiores.
12. 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.

- 13.** 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.
- 14.** Recibir los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre, y remitir a su destinatario.
- 15.** Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.
- 16.** Conocer las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos, para poder evaluar y controlar las actividades del Departamento de Mesa de Entrada.
- 17.** Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Coordinación de la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.
- 18.** 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.
- 19.** Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- 20.** 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.
- 21.** Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- 22.** Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DIRECCION DE POLITICA SOCIAL Y SEGURIDAD

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVO: Fortalecer la labor de la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección de Política Social y Seguridad en la solución pacífica de los conflictos sociales mediante la canalización de los problemas a las instituciones públicas y/o privadas relacionadas al conflicto.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Abogado, 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 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 dependencias 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, 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 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 de 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, 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, conforme a los procedimientos vigentes.
17. Impulsar e implementar proyectos dando respuestas a las problemáticas sociales.

SECRETARIA

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende de la Dirección de Política Social y Seguridad.

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/a, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la 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/a.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director/a.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección/a.
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/a.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Política Social y Seguridad.

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 2 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Elaborar herramientas de recolección de datos para la obtención de las problemáticas sociales existentes en los territorios sociales.
2. Realizar visitas de inspección en los territorios sociales
3. Solicitar informes y elevar recomendaciones ante instituciones relacionadas a la prevención de conflictos sociales.
4. Canalización de casos ante instituciones relacionadas a la prevención del conflicto social.
5. Realizar charlas preventivas de conflictos sociales a funcionarios de la Defensoría del Pueblo y en territorios vulnerables
6. Elaborar informes específicos.
7. Fortalecer estrategias de trabajo en equipo.
8. Realizar notas de recomendaciones a las entidades correspondientes a prevención de conflictos sociales.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

9. Realizar el seguimiento de las recomendaciones.
10. Cumplir con los turnos establecidos, según establece la planilla de atención al Público elaborada por la Dirección General de Operaciones.
11. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten
12. Realizar reuniones con instituciones relacionadas a la prevención de conflictos sociales a modo de elaborar un plan de trabajo en conjunto para la prevención y generación de oportunidades de desarrollo en los territorios vulnerables.
13. Analizar posibilidad de iniciar otros proyectos.
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, 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, conforme a los procedimientos vigentes.
17. Impulsar e implementar proyectos dando respuestas a las problemáticas sociales.

DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD Y CIUDADANIA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Política Social y Seguridad.

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 2 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Impulsar firmas de Convenios y/o la participación en mesas de trabajos interinstitucionales con la visión de crear, modificar e implementar Protocolos de actuación para la defensa de todo lo que abarque área temática que me concierne.
2. Gestión de promoción y apoyo a través de capacitaciones y talleres a los funcionarios.
3. Recepción de quejas, derivación, seguimiento y resolución en un plazo razonable.
4. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas a otros organismos del Estado o entidades privadas, con respecto a expedientes sobre violación de Derechos Humanos.
4. Realizar el control del cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Nacional, y demás legislaciones, referidas al ámbito de su competencia.
5. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a su superior inmediato.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
7. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con su 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 Civiles y Políticos.
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. Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que se relacionen a casos referentes identidad e identificación y mediar ante los organismos correspondientes.
10. 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 en el ámbito de su competencia, brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
11. Otras funciones que determinen los superiores jerárquicos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASUNTOS POLICIALES Y MILITARES.

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Personas Privadas de Libertad.

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 2 (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 de Asuntos Policiales y Militares.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Política Social y Seguridad.
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 de Asuntos Policiales y Militares.
5. Solicitar informes y elevar recomendaciones ante supuestas denuncias de violación de Derechos Humanos.
6. Realizar visitas de monitoreo a Dependencias policiales o militares.
7. Canalizar los reclamos y necesidades que resulten de cada visita.
8. Elaborar informes específicos.
9. Realizar notas de recomendaciones, sugerencias o solicitudes de informes, según las observaciones emitidas por Organismos Internacionales de Derechos Humanos para la pertinente remisión a las entidades correspondientes.
10. Realizar el seguimiento de las recomendaciones.
11. Cumplir con los turnos establecidos, según establece la planilla de atención al Público elaborada por la Dirección General de Operaciones.
12. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Operaciones

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 Ingeniería Ambiental o carreras 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.

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, 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 o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende de la Dirección de Medio Ambiente.

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/a, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la 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/a.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director/a.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección/a.
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/a.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMATICO

Nivel de Jerarquía: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección 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. 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 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 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 o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo, y/o sus superiores jerárquicos.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, PROMOCION Y EDUCACION EN MEDIO AMBIENTE

Nivel de Jerarquía: Departamento.

Dependencia: Depende de la Dirección de Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o carreras 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.
7. Investigar, planear, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el Defensor del Pueblo 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 sus superiores jerárquicos.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DD.HH.

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Operaciones.

OBJETIVO/S:

1. Preparar, organizar, promover actividades y programas destinados a la divulgación y protección de los Derechos Humanos.
2. Dirigir y coordinar la realización de programas en Derechos Humanos, elaborados puntualmente para la Educación Básica, Media y Terciaria.
3. Promover enlaces de interés en el Sector Educativo a través de los canales disponibles a fin de aumentar el rango de difusión e impacto de la Defensoría del Pueblo en la Sociedad.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
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 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 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.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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, conforme a los procedimientos vigentes.

17. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Dirección de Educación y Capacitación en DD.HH.

PERFIL DEL CARGO:

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 de la Dirección.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Despacho del Director.
4. Otras funciones encomendadas por el Director.
5. Elaborar los informes solicitados por el Director.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN INICIAL.

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Dirección de Educación y Capacitación en DD.HH.

OBJETIVO/S: Promover la promoción de la educación y cultura en los derechos humanos.

Fortalecer la gestión del Jefe de Departamento con la participación del mismo en cursos y capacitaciones.

Planificar calendario de visitas a escuelas y colegios a fin de verificar distintos aspectos del servicio que brinda la institución.

Proporcionar asesoramiento legal a los ciudadanos que recurran a la Defensoría del Pueblo.

Perfil del Cargo:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 2 años de experiencia como mínimo.

Funciones:

1. Seguimiento de expedientes a través de llamadas telefónicas, reiteración de notas y constituciones en cedes educativas.
2. Formular recomendaciones pertinentes a cada caso
3. Canalizar los reclamos y necesidades que resulten de cada visita.
4. Elaborar informes específicos.
5. Cumplir con los turnos establecidos según establece la planilla de atención al Público.
6. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEPYPSYRO

DEPARTAMENTO DE NIVEL BASICO.

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Dirección de Educación y Capacitación en DD.HH.

OBJETIVO/S: Promover la promoción del acceso educación en el nivel básico y la cultura en los derechos humanos.

Fortalecer la gestión del Jefe de Departamento con la participación del mismo en cursos y capacitaciones relativos al ámbito de su competencia.

Planificar calendario de visitas a colegios a fin de verificar distintos aspectos del servicio que brinda la institución.

Proporcionar asesoramiento legal a los ciudadanos que recurran a la Defensoría del Pueblo por casos relacionados al ámbito de su competencia.

Perfil del Cargo:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 2 años de experiencia como mínimo.

Funciones:

1. Seguimiento de expedientes a través de llamadas telefónicas, reiteración de notas y constituciones en cedes educativas.
2. Formular recomendaciones pertinentes a cada caso.
3. Canalizar los reclamos y necesidades que resulten de cada visita.
4. Elaborar informes específicos.
5. Cumplir con los turnos establecidos según establece la planilla de atención al público.
6. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE NIVEL MEDIO.

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Dirección de Educación y Capacitación en DD.HH.

OBJETIVO/S: Promover la promoción del acceso a la educación en el nivel medio y cultura en los derechos humanos.

Fortalecer la gestión del Jefe de Departamento con la participación del mismo en cursos y capacitaciones relativos al ámbito de su competencia.

Planificar calendario de visitas a colegios a fin de verificar distintos aspectos del servicio que brinda la institución.

Proporcionar asesoramiento legal a los ciudadanos que recurran a la Defensoría del Pueblo por casos relacionados al ámbito de su competencia.

Perfil del Cargo:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 2 años de experiencia como mínimo.

Funciones:

1. Seguimiento de expedientes a través de llamadas telefónicas, reiteración de notas y constituciones en cedes educativas.
2. Formular recomendaciones pertinentes a cada caso.
3. Canalizar los reclamos y necesidades que resulten de cada visita.
4. Elaborar informes específicos.
5. Cumplir con los turnos establecidos según establece la planilla de atención al público.
6. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten.

DEPARTAMENTO DE NIVEL TERCIARIO.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Dirección de Educación y Capacitación en DD.HH.

OBJETIVO/S: Promover la promoción del acceso a la educación en el nivel terciario y la cultura en los derechos humanos.

Fortalecer la gestión del Jefe de Departamento con la participación del mismo en cursos y capacitaciones relativos al ámbito de su competencia.

Planificar calendario de visitas a las instituciones de nivel terciario a fin de verificar distintos aspectos del servicio que brinda la institución.

Proporcionar asesoramiento legal a los ciudadanos que recurran a la Defensoría del Pueblo por casos relacionados al ámbito de su competencia.

Perfil del Cargo:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 2 años de experiencia como mínimo.

Funciones:

1. Seguimiento de expedientes a través de llamadas telefónicas, reiteración de notas y constituciones en cedes educativas.
2. Formular recomendaciones pertinentes a cada caso.
3. Canalizar los reclamos y necesidades que resulten de cada visita.
4. Elaborar informes específicos.
5. Cumplir con los turnos establecidos según establece la planilla de atención al público.
6. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten.



MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

DEPARTAMENTO DE INFORMES DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Prudente, proactiva y organizada.
2. Excelente Redacción y ortografía.
3. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
4. Estudios universitarios (no excluyente).
5. Experiencia en secretaría o cargo similar.
6. Buenas relaciones interpersonales y excelente trato.
7. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES:

1. Preparar informes sobre el trabajo cumplido por las Direcciones dependientes de la DGO.
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 General.
8. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina 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. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
11. Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.
12. Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos de la Dirección General de Operaciones.

SECRETARÍA GENERAL

Denominación: **SECRETARÍA 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 CARGO:

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. 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.
2. Supervisar y coordinar el desempeño de la Mesa de Entrada en lo relacionado a la recepción, direccionamiento y seguimiento de los documentos externos.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
4. Supervisar la organización y administración de la Biblioteca de la Defensoría del Pueblo.
5. Aprobar la organización del Archivo General, proveyendo las condiciones para 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.
6. Organizar y supervisar el archivo de la Secretaría General.
7. 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.
8. Participar en la elaboración de los planes de acción correspondientes a su área, que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
9. Proponer al Defensor del Pueblo nuevas políticas o mejoras de las existentes y, una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 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.
12. 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.
13. Autenticar las fotocopias de Resoluciones y Expedientes del área de indemnización previstas en las Leyes N° 838/96 y 3603/08 y así como otras documentaciones en general.
14. Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Secretaría 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.
5. Experiencia en cargos similares de 2 años.

FUNCIONES:

1. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
5. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
6. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
7. Preparar la memoria anual del Departamento.
8. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE RECEPCION

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Secretaría 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.
 5. Experiencia en cargos similares de 2 años.
-

FUNCIONES:

1. Recibir a todos los visitantes que llegan hasta la Defensoría del Pueblo, proporcionando un trato amable y cortés.
2. Registrar los datos básicos de los visitantes y sus motivos, en un Registro de Visitantes.
3. Suministrar al visitante todas las informaciones relacionadas a la Defensoría del Pueblo.
4. Canalizar al visitante hacia los funcionarios que corresponden, previa evaluación de los motivos e informar al funcionario al cual será derivado o que el visitante solicita entrevistar.
5. Colaborar con la Mesa de Entrada cuando la cantidad de visitantes sobrepase los recursos disponibles.
6. Proponer a la Secretaría General medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la recepción.
7. Mantener el aseo y el orden en el área de recepción, cuidando la imagen de la institución.
8. Mantener la pulcritud y aseo personal, la utilización del uniforme o vestimenta adecuada.
9. 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.
- 10 Remitir en forma diaria el registro de los recurrentes.
11. Iniciar la formación de expedientes de conformidad con los procedimientos administrativos vigentes.
12. Remitir al denunciante e informar el registro de iniciación del expediente al Delegado de Turno.
13. Emitir una contraseña y entregar al recurrente.
14. Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.
15. Recibir los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre, y remitir a su destinatario.
16. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Defensoría del Pueblo.
17. Asegurar que el flujo de información generado por su dependencia sea permanente y actualizado.
18. Supervisar y coordinar el desempeño de los Asistentes de Mesa de Entrada, en lo relacionado a la recepción y traslado de la documentación al área interesada.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General.

CENTRAL TELEFÓNICA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Depende de la Secretaría General.

PERFIL DEL PUESTO:

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

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia : Depende de la Secretaria General.

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

Asesorar y apoyar al Defensor del Pueblo en materia de comunicación social y publicaciones sobre temas de interés para el público en general.

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.

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 redacción.
4. Buen manejo de las relaciones publicas,
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

FUNCIONES:

- 1.- 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.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar la revisión de la agenda de acontecimientos especiales del día y otras novedades relativas a las relaciones públicas del Defensor del Pueblo.
5. 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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021. SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Organizar actividades de comunicación a los efectos de proyectar la imagen deseada de la Defensoría del Pueblo ante la opinión pública en general.
14. 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.
15. 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.
16. Colaborar con las Direcciones básicas 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.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Secretaría General.

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 2 años 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. 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.
10. 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.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende de la Secretaría General

PERFIL DEL CARGO:

1. Egresado universitario preferentemente de las carreras de Bibliotecología y Archivo o afines.
2. Experiencia en el área de 2 años como mínimo.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
5. 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. del sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:
4. Mantener y actualizar los códigos en vigencia del sistema de archivos.
5. Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
6. Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
7. Codificar y revisar la información requerida para la captura de datos.
8. Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos (expedientes) y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
9. Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Mantener registros actualizados de los libros y otros materiales audiovisuales existentes en la Biblioteca, conforme a la metodología utilizada en Bibliotecas.
11. 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.
12. Realizar el control exhaustivo de los expedientes devueltos para asegurar que están completos.
13. Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes que recibe para su guarda y custodia.
14. Realizar en forma oportuna y correcta los reclamos por los expedientes no devueltos en el plazo establecido e informar a la Secretaría General.
15. Codificar, etiquetar y ubicar libros en los lugares físicos que correspondan.
16. 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.
17. Administrar los préstamos de libros a funcionarios de conformidad con el reglamento vigente.
18. Realizar y mantener actualizado el inventario de libros de la biblioteca.
19. Reclamar en forma oportuna y correcta, los libros no devueltos en el plazo establecido.
20. Recibir y archivar ordenadamente diarios, periódicos y revistas recibidos.
21. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.

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.

MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Secretaría General.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado Universitario.
2. Experiencia en el área de 2 años 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. Efectuar la recepción de los documentos de entrada a la Defensoría del Pueblo, 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, 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 al Delegado de Turno.
8. Emitir una contraseña y entregar al recurrente.
9. Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

12. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Defensoría del Pueblo.
13. Conocer las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos, para poder evaluar y controlar las actividades del Departamento de Mesa de Entrada.
14. Efectuar las entradas de nuevos expedientes de denuncias por iniciativa del Defensor del Pueblo, conforme a instrucciones de la Secretaria General, Secretaría Privada y Dirección General de Coordinación.
15. Mantener en forma actualizada el seguimiento de Expedientes.
16. Proporcionar datos a solicitantes internos sobre la ubicación de sus respectivos expedientes.
17. Demás funciones asignadas por el Secretario General.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de la Secretaría General Funciones

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado Universitario de la carrera de Bibliotecología.
2. Experiencia en el área de 2 años 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. 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.
4. Manejar y preparar los datos a ser procesados por el sistema administrativo del Sector Archivo, contribuyendo a la eficiencia del sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:
 - a. Mantener y actualizar los códigos en vigencia del sistema de archivos.
 - b. Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
 - c. Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
 - d. Codificar y revisar la información requerida para la captura de datos.
5. Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos (expedientes) y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
6. Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección.
7. Mantener registros actualizados de los libros y otros materiales audiovisuales existentes en la Biblioteca, conforme a la metodología utilizada en Bibliotecas.
8. 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.
9. Realizar el control exhaustivo de los expedientes devueltos para asegurar que están completos.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes que recibe para su guarda y custodia.
11. Realizar en forma oportuna y correcta los reclamos por los expedientes no devueltos en el plazo establecido e informar a la Secretaría General.
12. Codificar, etiquetar y ubicar libros en los lugares físicos que correspondan.
13. 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.
14. Administrar los préstamos de libros a funcionarios de conformidad con el reglamento vigente.
15. Realizar y mantener actualizado el inventario de libros de la biblioteca.
16. Reclamar en forma oportuna y correcta, los libros no devueltos en el plazo establecido.
17. Recibir y archivar ordenadamente diarios, periódicos y revistas recibidos.
18. Dirigir y supervisar las actividades de los Asistentes del Departamento de Biblioteca y Archivo.
19. Elaborar el "Informe Mensual de Actividades", del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/la Secretario/a General.

OTROS /Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios.
2. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
3. Mantener la relación con las Delegaciones del Interior de la Defensoría del Pueblo, agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión del Art 21.
4. Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual contentivo de pautas y procedimientos para la tramitación de los Trámites del ART. 21.
5. Coordinar, conjuntamente con su superior inmediato, la estructuración, la difusión de cuadros estadísticos en relación al Art21. y otra información de interés.
6. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general.
- 7.- Redactar informes de reuniones y actividades realizadas.

DIRECCION DE REGISTRO Y DOCUMENTACION

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar conjuntamente con responsable de su diversas Jefaturas la cooperación en el área de trabajo, de la ejecución de actividades relacionadas a la gestión y el control de los expedientes físicos.
2. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
3. Dirigir la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Cooperación y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la ejecución de programa de cooperación, seguimiento y ejecución de proyectos de cooperación para el mantenimiento del Archivo a su cargo
4. EJECUCIÓN personal o por parte del ocupante de las actividades planificadas del área de competencia, relacionadas a seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación, con Instituciones para el mantenimiento del Archivo a su cargo y otras fuentes.
5. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.
6. Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.

OTROS/ Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

Nivel Jerárquico: Direccion General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO/S: Recibir e investigar denuncias, quejas y reclamos contra violaciones de Derechos Humanos y otras denuncias o hechos de Personas Privadas de Libertad y Ámbitos de Encierro y/o que no estén privadas de libertad, para su posterior canalización a la instancia pertinente.

Requerir a las diversas Instituciones afectadas, información respecto a los casos de las Personas Privadas de Libertad, como así también de los recurrentes que lleguen a formular denuncia ante nuestra dirección, a fin de velar por sus Derechos humanos y derechos Procesales y emitir las recomendaciones correspondientes a cada caso a la instancia correspondiente.-

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Abogado, con especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Derechos Humanos (no excluyente).
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 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. Actuar de oficio o a petición de parte, de las situaciones que se puedan presentar a la Dirección General de Atención a personas privadas de libertad y Ámbitos de Encierro.
18. Acompañar el control del Debido Proceso, canalización y mediación de las causas que se presentan ante la Dirección General de Atención a personas privadas de libertad.
19. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Atención a personas privadas de libertad.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o estudiante de los últimos años 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. Recepcionar la documentación que ingresa al Despacho del Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.
2. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo de documentación del Despacho del Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.
4. Otras funciones encomendadas por el Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.
5. Elaborar los informes solicitados por el Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad que correspondan al área de su competencia.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ADULTOS CONDENADOS

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los adultos condenados.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE ADULTOS PROCESADOS

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los adultos procesados.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE MENORES INFRACTORES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los memores infractores.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE MONITOREO PENITENCIARIO Y PROMOCION

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados al monitoreo penitenciario.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director General de Atención a Personas Privadas de Libertad.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE POLITICA SOCIAL Y SEGURIDAD

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales

OBJETIVO: Fortalecer la labor de la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección de Política Social y Seguridad en la solución pacífica de los conflictos sociales mediante la canalización de las problemáticas a las instituciones públicas y/o privadas relacionadas al conflicto o competentes.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Universitario, 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 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 la Dirección 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 dependencias 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, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 de 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, 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, conforme a los procedimientos vigentes.
17. Impulsar e implementar proyectos, planes dando respuestas a las problemáticas sociales.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende de la Dirección de Política Social y Seguridad.

PERFIL DEL PUESTO:

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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/a, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la 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/a.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al Director/a.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección/a.
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/a.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Política Social y Seguridad.

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 2 (años) de experiencia como mínimo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

1. Elaborar herramientas de recolección de datos para la obtención de las problemáticas sociales existentes en los territorios sociales del país.
2. Realizar visitas permanentes de inspección y relevación de información en los territorios sociales.
3. Solicitar informes y elevar recomendaciones ante instituciones relacionadas a la prevención de conflictos sociales.
4. Canalización de casos ante instituciones relacionadas a la prevención del conflicto social.
5. Realizar charlas preventivas de conflictos sociales a funcionarios de la Defensoría del Pueblo y en territorios vulnerables
6. Elaborar informes específicos.
7. Fortalecer estrategias de trabajo en equipo.
8. Realizar notas de recomendaciones a las entidades correspondientes a prevención de conflictos sociales.
9. Realizar el seguimiento de las recomendaciones.
10. Cumplir con los turnos establecidos, según establece la planilla de atención al Público elaborada por la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales.
11. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten
12. Realizar reuniones con instituciones relacionadas a la prevención de conflictos sociales a modo de elaborar un plan de trabajo en conjunto para la prevención y generación de oportunidades de desarrollo en los territorios vulnerables.
13. Analizar posibilidad de iniciar otros proyectos referentes a la temática.
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 al área, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

16. Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.

17. Impulsar e implementar proyectos dando respuestas a las problemáticas sociales.

DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD Y CIUDADANIA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Política Social y Seguridad.

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 2 (años) de experiencia como mínimo.

FUNCIONES:

1. Impulsar firmas de Convenios y/o la participación en mesas de trabajos interinstitucionales con la visión de crear, modificar e implementar Protocolos de actuación para la defensa de todo lo que abarque área temática que me concierne.
2. Gestión de promoción y apoyo a través de capacitaciones y talleres a los funcionarios.
3. Realizar campañas de promoción y difusión del Derecho Humano a la identidad.
4. Recepción de quejas, derivación, seguimiento y resolución en un plazo razonable.
5. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas a otros organismos del Estado o entidades privadas, con respecto a expedientes sobre violación de Derechos Humanos.
6. Realizar el control del cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Nacional, y demás legislaciones, referidas al ámbito de su competencia.
7. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a su superior inmediato.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
9. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con su 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 Civiles y Políticos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

10. Cumplir con los turnos establecidos, según establece la planilla de atención al Público elaborada por la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales.
11. Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
12. Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que se relacionen a casos referentes identidad e identificación y mediar ante los organismos correspondientes.
13. 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 en el ámbito de su competencia, brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
14. Otras funciones que determinen los superiores jerárquicos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION DE GESTIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales.

OBJETIVO: Dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos a su cargo, implementar e impulsar proyectos y planes referente a la protección social de grupos vulnerables.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Profesional Abogado, 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.
2. Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos 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 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.
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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, registrar y supervisar el archivo de la Dirección en relación a los territorios sociales, creando una plataforma de registro.
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. Supervisar el sistema de registro de los Territorios Sociales obrante en el Departamento de Registro y Estadística.
15. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División.

Dependencia: Depende de la DIRECCION DE GESTIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

OBJETIVO: apoya la gestión técnico-administrativa de la DIRECCION DE GESTIÓN Y PROYECTOS SOCIALES controla su documentación respectiva.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Redacción propia.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 General, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la DIRECCION DE GESTIÓN Y PROYECTOS SOCIALES.
4. Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la DIRECCION DE GESTIÓN Y PROYECTOS SOCIALES.
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. 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.
10. Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

Nivel Jerárquico: Departamento de Promoción y Protección Social

Dependencia: Depende de la Dirección de Gestión y Proyectos Sociales.

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 2 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 la promoción y protección derechos sociales.
3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de la cual depende.
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 la temática.
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 la cual depende, la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de grupos vulnerables.
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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A TERRITORIOS SOCIALES

Nivel Jerárquico: Departamento Asistencia a Territorios Sociales.

Dependencia : Depende de la Dirección de Gestión y Proyectos Sociales.

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 2 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 de Asistencia a Territorios Sociales.
2. Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados a la temática.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

3. Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Gestión y Proyectos Sociales.
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 la protección de los derechos sociales.
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 los grupos vulnerables.
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.
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. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con el área de su competencia.
11. 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 grupos vulnerables y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
12. Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
13. Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos, frente a su posible amenaza o violación de los derechos de los mismos.
14. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE TERRITORIOS SOCIALES.

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia : Depende de Dirección de Gestión y Proyectos Sociales.

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 2 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 la temática.
- 4.- Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Gestión y Proyectos Sociales.
- 5- Crear un sistema de registro y estadística de Territorios Sociales, en cuenta a datos relevantes (nombres, apellidos, C.I., edad, sexo, profesión, asentamiento, ciudad, números de familias, entre otros.
- 6- Actualizar permanente el sistema de registro de los territorios sociales obrante en el Dpto.
7. Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables 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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEVPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.
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 de grupos vulnerables.
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. Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos relacionados con la temática.
18. 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 grupos vulnerables.
- 19.-Proponer a la Dirección de la cual depende, mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente a grupos vulnerables que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO: Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades de las Direcciones a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario, preferentemente con especialización en Derechos Humanos. (No excluyente).
2. Aptitud y capacidad de liderazgo.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de herramientas informática actualizada.
4. Experiencia previa de 5 años como mínimo en cargos similares.

FUNCIONES:

- 1- Brindar orientación y encargarse de encausar los talentos que conforman la organización con el fin de lograr los objetivos de la institución de una forma más productiva.
- 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 Direcciones a su cargo.
- 3- 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.
- 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 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.
- 6- Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 7- 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.
- 8- Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
- 9- Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales y el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
- 10- Garantizar el cumplimiento de normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
- 11- Desarrollar y supervisar la correcta administración de las personas en las áreas a su cargo, conforme a las políticas y prácticas establecidas por la institución para la gestión y el desarrollo de las personas.
- 12- Elaborar la Memoria Anual de su Dirección General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- 13- 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.
- 14- Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- 15- Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- 16- 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.
- 17- 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.
- 18- Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- 19- Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

20- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

SECRETARÍA

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales.

OBJETIVO: Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Dirección General de Asistencia Social y Servicios Sociales, y organizar el archivo de los correspondientes documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Excelente Redacción y ortografía.
2. Dominio en el manejo de herramientas informáticas.
3. Estudios universitarios (no excluyente).
4. Experiencia en secretaría o cargo similar.
5. Buenas relaciones interpersonales y 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 General, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Guardar y custodiar el archivo de las documentaciones de la Dirección General.
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 distribuir de acuerdo con las instrucciones del Director General.
6. Atender las llamadas telefónicas y trasladar las comunicaciones al Director General.
7. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Dirección General.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GARANTÍAS PROCESALES

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO/S: Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades de las dependencias 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 CARGO:

1. Profesional Abogado, con especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y/o Derechos Humanos (no excluyente).
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 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. Actuar de oficio o a petición de parte, de las situaciones que se puedan presentar ante la Dirección General de Garantías Procesales.
18. Acompañar el control del Debido Proceso, canalización y mediación de las causas que se presentan ante la Dirección General de Control de Garantías Procesales.
19. Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Control de Garantías Procesales.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

VISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director/a General de Control de Garantías Procesales.

PERFIL DEL CARGO:

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

DIRECCION DE CONTROL DEL DEBIDO PROCESO

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende de la Dirección General de Control de Garantías Procesales.

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

PERFIL DEL CARGO:

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 Control del Debido Proceso.
5. Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL DEBIDO PROCESO EN EL FUERO PENAL

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Control del Debido Proceso.

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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 en el ámbito de su fuero.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los controles del debido proceso en el fuero penal.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director de Control del Debido Proceso.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL DEBIDO PROCESO EN EL FUERO CONTENCIOSO – ADM.

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Control del Debido Proceso.

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales en el ámbito de su fuero.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los expedientes sobre los controles del debido proceso en el fuero contencioso - administrativo.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director de Control del Debido Proceso.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL DEBIDO PROCESO EN EL FUERO CIVIL

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Control del Debido Proceso.

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales en el ámbito de su fuero.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los expedientes sobre los controles del debido proceso en el fuero civil.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORIA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

6. Otras funciones encomendadas por el Director de Control del Debido Proceso.

DIRECCION DE INFORMES

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende de la Dirección General de Control de Garantías Procesales.

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

PERFIL DEL CARGO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o carreras 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.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

1. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Director General de Garantías Procesales en el Fuero Penal.
2. Elaborar de manera mensual informes estadísticos de cada dependencia de la institución.
3. Elaborar de manera mensual informes de meta- avance de la institución para su remisión a la Dirección General de Análisis e Informes.
4. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las distintas dependencias, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
5. Elaborar informes semestrales (estadísticos y gestión) de la Dirección General.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DD.HH.

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVO/S:

1. Preparar, organizar, promover actividades y programas destinados a la divulgación y protección de los Derechos Humanos.
2. Dirigir y coordinar la realización de programas en Derechos Humanos, elaborados puntualmente para la Educación Básica, Media y Terciaria.
3. Promover enlaces de interés en el Sector Educativo a través de los canales disponibles a fin de aumentar el rango de difusión e impacto de la Defensoría del Pueblo en la Sociedad.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA ÑEYPSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 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.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: División

Dependencia: Dirección General de Capacitación y Promoción en DD.HH.

PERFIL DEL CARGO:

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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

FUNCIONES:

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

Departamento de Acceso al a Educación Escolar Básica

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Dirección General de Capacitación y Promoción en DD.HH.

OBJETIVO/S: Promover la promoción de la educación y cultura en los derechos humanos.

Fortalecer la gestión del Jefe de Departamento con la participación del mismo en cursos y capacitaciones.

Planificar calendario de visitas a escuelas y colegios a fin de verificar distintos aspectos del servicio que brinda la institución.

Proporcionar asesoramiento legal a los ciudadanos que recurran a la Defensoría del Pueblo.

Perfil del Cargo:

1. Profesional Abogado, con especialización en Didáctica y/o Derechos Humanos (no excluyente).
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 3 años de experiencia como mínimo.

Funciones:

1. Seguimiento de expedientes a través de llamadas telefónicas, reiteración de notas y constituciones en cedes educativas.
2. Formular recomendaciones pertinentes a cada caso



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

3. Canalizar los reclamos y necesidades que resulten de cada visita.
4. Elaborar informes específicos.
5. Cumplir con los turnos establecidos según establece la planilla de atención al Público.
6. Colaborar con las actividades de otros Departamentos de la Institución cuando éstos lo soliciten.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

*Manual de Funciones
de la Dirección
General de Objeción
de Conciencia al
Servicio Militar
Obligatorio- Ley
4013/10*

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

INTRODUCCIÓN

CONSEJO NACIONAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA

Creada en el marco del Art. 7 de la Ley N° 4013/10 “*QUE REGLAMENTA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA OBJECCION DE CONCIENCIA AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y ESTABLECE EL SERVICIO SUSTITUTIVO AL MISMO EN BENEFICIO DE LA POBLACION CIVIL*” en concordancia con lo dispuesto posteriormente por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 6363/11 “*POR EL CUAL SE CONFORMA EL CONSEJO NACIONAL DE OBJECCION DE CONCIENCIA AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO*”

En el mes de febrero del año 2018 se ha celebrado la primera reunión del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia del año 2018, el mismo fue realizado en la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, presidida por el Señor Defensor del Pueblo, Dr. MIGUEL ÁNGEL GODOY SERVÍN en su carácter de Presidente del Consejo Nacional.

Actualmente se cuenta con la reglamentación del Consejo Nacional, aprobada por *RESOLUCION C.N.O.C. N° 01/18*.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA.

La Dirección General de Objeción de Conciencia cuenta actualmente con un organigrama aprobado por la máxima autoridad institucional, resolución administrativa mediante, el cual cuenta con una Dirección General y 3 (tres) Direcciones; una Operativa, otra de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al Servicio Militar Obligatorio y otra de registro y documentación.

La Dirección Operativa de Objeción de Conciencia cuenta con 4 (cuatro) jefaturas de Departamento, las cuales son: Departamento de Mesa de Entrada, Departamento Admisión, Departamento de Expedición Departamento de Logística y Transporte.-

La Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO., cuenta con 3 (tres) jefaturas de Departamento, las cuales son: Departamento de Control de Cumplimiento, Departamento de Convocatoria, Departamento de Aplicación del Artículo 21.

La Dirección de Registro y Documentación cuenta con 2 (dos) jefaturas de departamentos, las cuales son: Departamento de Archivo y el Departamento de Registro y Digitalización de Documentos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

La estructura es la siguiente:

1.- Dirección General de Objeción de Conciencia.

1.1.- Secretaria

1.2.- Dirección Operativa.

1.2.1.- Secretaria

1.2.2.- Departamento de Mesa de Entrada

1.2.3.- Departamento de Admisión.

1.2.4.- Departamento de Expedición.-

1.2.5.- Departamento de Logística y transporte.

1.3.- Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO.

1.3.1.- Secretaria

1.3.2.- Departamento de Control de Cumplimiento

1.3.3.- Departamento de Convocatoria

1.3.4.- Departamento de Aplicación del Art. 21.

1.4.- Dirección de Registro y Documentación.

1.4.1.-Secretaria.

1.4.2.-Departamento de Archivo y Departamento de Registro

1.4.3.- Departamento de Digitalización de Documentos

El horario de atención de la Dirección General es de lunes a viernes.-

MANUAL DE FUNCIONES

1.- DIRECCION GENERAL DE OBJECION DE CONCIENCIA

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar la gestión operacional de la DGOC.
- Planificar alianzas y proyectos para el fortalecimiento de la DD.G.O.C.
- Planificar y gestionar la obtención de Cooperación estableciendo relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
- Dirección y coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
- Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la MAI, las gestiones operativas de los proyectos en coordinación con las Direcciones y sus dependencias.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la MAI y procesos de trabajo para obtención de cooperación nacional e internacional., en la firma de Convenios Marcos.
 - Coordinar y supervisar procesos de trabajo relacionados a las cooperaciones y los proyectos formalizados, ejecución con eficiencia/eficacia de actividades que deberán ser realizadas, en forma coordinada con responsable de la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO.
 - Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes
 - Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente y que conformen con los programas de acción y plan operativo anual.
 - Dirección y coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Dirigir y coordinar con las Direcciones a cargo, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, relacionados a la provisión de asesoramiento técnico, en estructuras organizacionales, manuales de funciones, instrumentos de gestión de personas, reglamentos de evaluación de desempeño, gestión por procesos.
 - Supervisar el proceso de trabajo del área de competencia y ejecución con eficiencia/eficacia de actividades que deberán ser realizadas, en forma coordinada con la Dirección y las dependencias a cargo.
 - Realizar control y supervisión de las actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos pautados previamente en coordinación con las Direcciones a su cargo.
 - Representar oficialmente a la D.G.O.C. en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
 - Conformar equipo de trabajo con sus Directivos inmediatos.
 - Designar a representantes para conformación del equipo técnico de la D.G.O.C.
 - Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la máxima autoridad, establecidas mediante acto administrativo.
-

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. . Coordinar la ejecución de otras actividades, que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional (MAI).
2. Supervisar y Coordinar la provisión de asesoramiento técnico, referente a estructura orgánica y funcional y manuales de organización y funciones.
3. Supervisar y liderar mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios técnicos con las áreas de dependencia, en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder con objetividad.
4. Supervisar la provisión de asesoramiento técnico en materia de aplicación de diagnóstico del clima laboral.
5. Coordinar la Implementación de procesos tendientes a la instalación de la cultura organizacional con énfasis en la transparencia y la calidad de los procesos.
6. Supervisar la evaluación de los sistemas de gestión de personas en la D.G.O.C. a través de herramientas adecuadas, monitoreo y actividades correctivas correspondientes.
7. Supervisar la ejecución de procesos de trabajo, desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos, a responsables de las dependencias que tiene a su cargo.
8. Supervisar y coordinar las alianzas estratégicas Interinstitucionales, para la firma de los Convenios Marco, para el desarrollo efectivo del Servicio Civil Sustitutivo.
9. Realizar las gestiones correspondientes, para las Sesiones del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia al SMO, en el marco de la LEY 4013/10.
10. Generar conjuntamente con la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo, acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de cooperaciones técnicas y financieras, para el efectivo cumplimiento del Servicio
11. Coordinar las gestiones de la MAI, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás Direcciones Generales, y que fueran solicitadas por la MAI.
12. Concertar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, conjuntamente con la Secretaría.
13. Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia, por disposición de la MAI.
14. Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI.
15. Ejercer, a solicitud de la MAI, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.
16. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad institucional (MAI), a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.
17. Supervisar los informes de gestión de la Dirección General de Objeción de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio, elevados por las áreas que la componen.
18. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

SECRETARIA – DIRECCION GENERAL

1. Supervisar y Coordinar la recepción, verificación, y contestación si hubiera lugar, de todo documento referente a la Dirección General.
2. Supervisar y liderar mecanismos de trabajo en el marco de la unificación de criterios técnicos con las áreas de dependencia, en el marco de una línea de interpretación unificada y concordante con las normativas legales vigentes, para responder con objetividad.
3. Coordinar y supervisar la provisión de asistencia sobre planificación, legajo digital, de las reuniones realizadas con los diferentes equipos de trabajo.
4. Coordinar y supervisar la provisión de asistencia, sobre reglamentaciones y herramientas de desempeño y proceso de monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Coordinar y supervisar las gestiones por procesos, encomendadas por la Dirección General.
6. Organizar actas e informes de las reuniones de trabajo y el seguimiento de los procesos tendientes a la instalación de la cultura organizacional con énfasis en la transparencia y la calidad de los procesos.
7. Mantener actualizado al archivo de documentación del Despacho de la Dirección General a través de herramientas adecuadas, monitoreo y actividades correspondientes.
8. Supervisar la ejecución de procesos de trabajo, desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos.
9. Realizar las gestiones correspondientes, para las Sesiones del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia al SMO.
10. Elaborar los informes solicitados por la Dirección General que correspondan al área de su competencia.

DIRECCION OPERATIVA

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual.
2. Coordinar con la Dirección General la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de asistencia técnica e implementación de políticas de gestión de personas, a través de instrumentos técnicos de gestión.
3. Dirección o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

4. Dirigir y coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección General y dependencias, y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
5. Coordinar la ejecución de las actividades que deberán ser realizadas, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de Operación.
6. Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.
7. Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional, estructural y de acción.
8. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar la provisión de asistencia técnica.
2. Proponer mejoras de la estructura orgánica y funcional de las unidades de gestión de personas dependientes de la D.G.O.C.
3. Coordinar la Implementación de procesos tendientes a la instalación de la cultura organizacional con énfasis en la transparencia, integridad, calidad en la provisión de servicios y la meritocracia.
4. Analizar estructuras organizacionales de La D.G.O.C., de acuerdo a normativas vigentes del sector público.
5. Coordinar la provisión de asistencia técnica en relación a la identificación de funciones específicas en cada puesto de trabajo (Manual de Funciones), implementación de procesos de evaluación de desempeño y ejecución de procesos de trabajo.
6. Coordinar, la ejecución de actividades relacionadas al proceso de evaluación de desempeño y diagnóstico del clima laboral.
7. Coordinar la provisión de asistencia técnica y las capacitaciones correspondientes, entre los organismos y entidades del estado y las cooperaciones existentes.
8. Coordinar la ejecución de asistencia, que sean solicitadas por la autoridad inmediata, o la máxima autoridad institucional.
9. Acompañar y Coordinar la aplicación de los sistemas de gestión de través de herramientas adecuadas, monitoreo y actividades correctivas correspondientes.
10. Coordinar los procesos de gestión entre los departamentos a su cargo y contribuye a las gestiones de la Dirección General
11. Articula procedimientos a implementarse para el correcto funcionamiento de los respectivos departamentos. Eleva informes que hacen a la Dirección Operativa.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar la ejecución de las actividades de Mesa de Entrada, desde la atención a las personas tanto de Solicitantes, como otros.
2. Tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato.
3. Registro del trabajo de su dependencia en forma digital y escrita en libro de actas
4. Modelado y Desarrollo de aplicaciones de tareas de apoyo con relación a la atención de los solicitantes a ser declarados Objeto al SMO., con el superior inmediato.
5. Ejecutar las actividades de Análisis, Modelado y Desarrollo de planificación y dirección y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato.
6. Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y tareas de apoyo técnico administrativo con el superior inmediato.
7. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Generar y administrar la documentación de los sistemas de información a ser requeridos por parte de la Dirección General.
2. Atender las solicitudes de requerimiento por parte de los usuarios finales
3. Desarrollar e Implementar las soluciones de sistemas de información.
4. Asistir al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de Solicitudes e información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines
5. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
6. Brindar apoyo técnico a las demás áreas de la Dirección General de Información y Comunicación.
7. Recepción de toda documentación externa que se encuentre dirigida a la Dirección General de Objeción de Conciencia, sin perjuicio de las que ingresan en mesa de entrada institucional de la Defensoría del Pueblo previamente.
8. Inspección de los volúmenes de solicitudes de Objeción de Conciencia para ingreso, provenientes de las Delegaciones del Interior o de la Dirección de la cual estas dependen, previo a su registro.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

9. Elaborar informes técnicos y de gestión a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas en los tiempos establecidos y en los plazos requeridos.

10. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL PROCEDIMIENTO

- Recepcionar las solicitudes de declaraciones de Objeción de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio (OC al SMO).

Las solicitudes presentadas en las oficinas de la Dirección General de Objeción de Conciencia o aquellas que sean producto de las campañas institucionales de atención integral son asentadas, registradas y numeradas en las planillas habilitadas para el efecto, además las provenientes de las Delegaciones del Interior son registradas en un libro aparte de manera tal a contar con una estadística de dichos ingresos y sean estos discriminados por ciudades y departamentos, las que a su vez sirven de control de expedición de carnets provisorios y/o definitivos.

- Expedir las constancias correspondientes.
 - Proveer información al público concurrente a la Dirección General de Objeción de Conciencia, mediante las guías, formulario e instructivos que correspondan.
 - Manejar los documentos aplicando los sistemas de registros manuales e informáticos correspondientes.
 - Formar el expediente con los siguientes requisitos; una fotocopia de cedula en hoja entera, un formulario de solicitud debidamente firmado, dos fotos carnets, caratular, numerar, y expedir la constancia de presentación de la solicitud de OC.
 - Planificar las actividades de la División a su cargo y elevarlo a consideración del Jefe de Departamento de Registro y Documentación. Remisión de esos expedientes formados al Departamento de Admisión y Difusión para su correspondiente registró en el libro de ACTA (forma manual) y en planilla EXEL (forma digital) que constituye el Registro Nacional de Objetores de Conciencia.
 - Llevar una estadística de solicitudes provenientes de las Delegaciones del interior del país, y un registro de entrega de los carnets provisorios y/o definitivos retirados que correspondan a las ciudades del interior.
-

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y DIFUSION.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar la ejecución de las actividades en el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
2. Dirección o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
3. Coordinación de actividades de Apoyo para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
4. Ejecución de actividades de Apoyo para Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas el Departamento de Admisión y Difusión.
5. Control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes,
6. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.
7. Elaborar informes técnicos y de gestión a ser remitidos al superior inmediato en los tiempos establecidos o los plazos requeridos sobre las actividades realizadas.
8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el relevamiento, analizar, simplificar, documentar e implementar mejoras en los procesos institucionales.
 2. Apoyar el seguimiento a las mejoras implementadas en los procesos institucionales.
 3. Apoyar a las demás áreas de la Dirección General de Objeción de Conciencia al SMO., enmarcados en la implementación de políticas relacionadas a la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación
 4. Apoyar las innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones referidas a aplicaciones tecnológicas y sistemas informáticos
 5. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 6. Resguardar el archivo físico y Digital de las documentaciones del área de competencia.
-

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL PROCEDIMIENTO

1. Recibir y verifica los expedientes formados con base a las solicitudes de declaración de objeción de conciencia, las cuales debe contener todos los requisitos citados en el apartado correspondiente a Mesa de Entrada.
2. Registro manual en el libro de actas habilitado para el efecto y registro digital de las solicitudes en el Registro Nacional de Objetores de Conciencia.
3. Realizar un Backus o copia de seguridad de forma mensual, de los archivos que hacen al Registro Nacional de Objeción de Conciencia, a ser entregado a la DGOC.
4. Elaboración de un informe quincenal interno de las actividades realizadas.
5. Elaboración de un informe mensual dirigido a la DGOC que contiene los datos detallados de las solicitudes como ser; ciudad, departamento, delegaciones que la recabaron, datos personales del solicitante, motivos en los que basa su solicitud y lugar donde prefiere prestar el SCS.
- 6.
7. Apoyo a las tareas que sean pertinentes a solicitud de la DGOC.

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORME

FUNCIONES GENERALES

1. PLANIFICACIÓN del propio trabajo, Planificar la ejecución de sus actividades en el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
2. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
3. Coordinación de actividades de Apoyo para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
4. EJECUCIÓN de actividades de Apoyo para Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y las demás áreas de la Dirección General de objeción de Conciencia.
5. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes, Control de la ejecución de actividades para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

6. Otros/ Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.
 7. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el relevamiento, analizar, simplificar, documentar e implementar mejoras en los procesos institucionales.
2. Apoyar el seguimiento a las mejoras implementadas en los procesos institucionales.
3. Apoyar a las demás áreas de la Dirección General de Objeción de Conciencia al SMO., enmarcados en la implementación de políticas relacionadas a la aplicación y uso de tecnologías de la información y comunicación
4. Apoyar las innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones referidas a aplicaciones tecnológicas y sistemas informáticos
5. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
6. Resguardar el archivo físico y Digital de las documentaciones del área de competencia

FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL PROCEDIMIENTO

1. Generar base de datos lógicos y físicos cuantificando cantidad de personas que se acogen al derecho de OC, a nivel Nacional, Departamental, Regional, distrital y barrial
2. Generar informes estadísticos cuantificables de cantidad de objetores en los diversos niveles
3. Generar datos estadístico e informe de la cantidad de objetores que optaron por el desarrollo del servicio civil sustitutivo, optaron por acogerse al Art 21, cuantificar cuantos declararon insolvencia, discapacidad, y exoneración.
4. Elaborar informes estadísticos discriminando los motivos por los que optaron a la objeción de conciencia sean estos ético o religioso
5. Elaborar informe mensual, trimestral, semestral y anual de la gestión del departamento a modo de elevarlas a la autoridad competente
6. Apoyar en las diversas actividades de la DGOC
7. Mantener informado a los superiores de los planes, programas y proyecto elaborados por el departamento
8. Elaborar Gacetilla digital y física para informar oficialmente de los datos que correspondan al departamento, en caso de solicitud oficial

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

9. Disponer del ejercicio de comunity manager del departamento para generar información actualizada como redes sociales, flayers y manejo de tic
10. Apoyar en la elaboración del informe de gestión anual en conjunto con las demás Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Objeción de Conciencia.

DEPARTAMENTO DE EXPEDICION

1. Planificación del propio trabajo, Planificar la ejecución de sus actividades en el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
2. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
3. Coordinación de actividades de Apoyo para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
4. EJECUCIÓN de actividades de Apoyo para Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y las demás áreas de la Dirección General de objeción de Conciencia.
5. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes, Control de la ejecución de actividades para el Análisis de Procesos, Análisis de Sistemas, Relevamiento de Datos y Documentación de requerimientos con el superior inmediato y demás áreas.
6. Otros/ Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.
7. Elaborar informes técnicos a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.

{FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el relevamiento, analizar, simplificar, documentar e implementar mejoras en los procesos institucionales.
2. Apoyar el seguimiento a las mejoras implementadas en los procesos institucionales.
- 3.- Apoyar las innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones referidas a aplicaciones tecnológicas y sistemas informáticos del área de su competencia
5. Elaborar informes y análisis a ser remitidos al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
6. Resguardar el archivo físico y Digital de las documentaciones del área de competencia.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL PROCEDIMIENTO

1. Llevar registro de cantidad, de expediciones de los carnet definitivos de objetores de conciencia por Art 21, insolvencia, por discapacidad, por exoneración, capacitación.
2. Llevar registró estadísticos de los lugares de mayor ejecución de la expedición de los carnets definitivos.
3. Llevar registros de los lugares, donde se realizaron los servicios sustitutos, cantidad de Instituciones con convenios para la realización del servicio.
4. Llevar registro de la cantidad de carnets definitivos expedidos
5. Llevar registró estadístico de cumplimiento
6. Proporcionar datos estadísticos a unidades dentro de las instituciones y organismo gubernamentales no gubernamentales.

Objetivos

Producir y difundir estadísticas confiables y oportunas sobre cuantificación de la documentación que hace a la Ley

DIRECCION DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SUSTITUTIVOAL SMO.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y coordinar la gestión operacional de la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO.que hacen al cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 13 y 14 de la Ley N° 4013/10
2. Planificar y gestionar la obtención de cooperación por medio de alianzas Interinstitucionales, estableciendo relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales. Convenios Marco ,para el cumplimiento efectivo del Servicio Sustitutivo a favor de la Población Civil (Servicio Civil)
3. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.
4. Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la autoridad inmediata
5. Coordinar las gestiones operativas de los proyectos en coordinación con la Dirección General y sus dependencias.
6. EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto
7. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por la Dirección General, procesos de trabajo para obtención de cooperación nacional e internacional, con el Departamento de Interinstitucionales.
8. Coordinar y supervisar procesos de trabajo relacionados a las cooperaciones y los proyectos formalizados, ejecución con eficiencia/eficacia de actividades

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

que deberán ser realizadas, en forma coordinada con responsable de la Dirección de CONTROL de cumplimiento y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Coordinar y supervisar el cumplimiento efectivo del Servicio Sustitutivo, de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo.

9. Establecer aspectos operativos pautados previamente y que conformen el cumplimiento del ART. 21 con los programas de acción y plan operativo anual.
-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar conjuntamente con los Departamentos a su cargo, Proyectos, acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de cooperaciones técnicas y financieras, para el cumplimiento efectivo del Servicio Sustitutivo a favor de, la Población Civil (Servicio Civil).
 2. Coordinar las gestiones de la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás jefaturas, y que fueran solicitadas por la Dirección General de la DGOC.
 3. Concertar la programación de la agenda anual y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la Dirección General, conjuntamente con sus Dependencias.
 4. Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la Firma de Convenios Marco nacionales e internacionales de la D.G.O.C.
 5. Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la Dirección General a pedido de la MAI.
 6. Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA.
 7. Ejercer, a solicitud de la Dirección General por pedido de la MAI, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.
 8. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General a pedido de la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.
-

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO PLANIFICACIÓN del propio trabajo

1. Planificar y coordinar la gestión operacional del Departamento de Control de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO. que hacen al cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 13 y 14 de la Ley N° 4013/10
2. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

3. Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la autoridad inmediata
4. Coordinar las gestiones operativas de los proyectos en coordinación con la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO,
5. Supervisar la ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del programa de la D.G.O.C.
6. . Promover el cumplimiento de las normativas legales en materia del Servicio Sustitutivo al Servicio Militar Obligatorio, encaminados hacia una gestión eficiente y transparente.
7. Aprobar los proyectos de selección, admisión, calificación y promoción del Solicitante a Objeto al Servicio Militar Obligatorio.

FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL PROCEDIMIENTO

1. Remitir nómina de objetores que ya hayan cumplido con su servicio civil sustitutivo a la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO, previa declaración de los mismos realizada por el Consejo Nacional de Objeción de Conciencia.
2. Realizar nomina, discriminada según los datos de quienes prestaron su servicio civil sustitutivo o realizaron la capacitación conforme lo reglamentado , o sean declarados insolvente o sean eximidos o exonerados por el Consejo.
3. Esta dependencia realizara controles aleatorios destinados a la verificación del efectivo prestación del servicio civil sustitutivo en las instancias pertinentes, de modo a corroborar efectivamente el cumplimiento del mismo.
4. Proveer las *Fichas de Informe final del Cumplimiento del Servicio Civil* de los objetores y recibir las mismas con los datos imprescindibles para la correcta constancia de ejecución del servicio.

DEPARTAMENTO DE INTERINSTITUCIONALES

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos; implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional y gestionar recursos de cooperación técnica y financiera.
2. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Dirigir y coordinar las actividades que fueron planificadas con la Dirección DE Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al SMO. y sus dependencias relacionadas
3. EJECUCIÓN personal para Coordinar el cumplimiento de procesos de ejecución de las actividades definidas en forma coordinada con responsable de la Dirección de Cumplimiento del SS al SMO. y que deberán ser realizadas de

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).

4. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Coordinar procesos de control de la ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.
5. Ejecutar procesos de trabajo relacionados al mantenimiento de las relaciones interinstitucionales con Organismos y Entidades del Estado, gobiernos departamentales y municipalidades y otras entidades

OTROS /Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir proceso de trabajo de actualización de la base de datos de organismos de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
 2. Coordinar proceso de investigación de las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
 3. Supervisar la actualización de la base de datos de cooperantes y del inventario de proyectos.
 4. Formular y desarrollar proyectos de cooperación de acuerdo a las necesidades institucionales,
 5. Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos de cooperación internacional en ejecución.
 6. Gestionar intercambio de cooperación/experiencias técnicas, becas para funcionarios/as, en el marco de la cooperación.
 7. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes de acuerdo a las orientaciones de la DGOC.
 8. Administrar y supervisar proceso de elaboración de un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes y convenios de cooperación Institucional.
 9. Coordinar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés.
 11. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, conforme a los requerimientos institucionales.
-

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN ARTICULO 21

FUNCIONES GENERALES

- Planificar con la Dirección de Cumplimiento del Servicio Sustitutivo al Servicio Militar Obligatorio, la organización, estructuración y ejecución de las acciones a ser realizadas para el cumplimiento del Artículo 21 en relación al cumplimiento de la LEY 4013/10.
- DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
- Dirigir ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Cumplimiento y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
- . CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.

OTROS /Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI, establecidas mediante acto administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios.
 2. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
 3. Mantener la relación con las Delegaciones del Interior de la Defensoría del Pueblo, agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión del Art 21.
 4. Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual contentivo de pautas y procedimientos para la tramitación de los Trámites del ART. 21.
 5. Coordinar, conjuntamente con su superior inmediato, la estructuración, la difusión de cuadros estadísticos en relación al Art21. y otra información de interés.
 6. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general.
 - 7.- Redactar informes de reuniones y actividades realizadas.
-

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

DIRECCION DE REGISTRTO DIRECCION Y DOCUMENTACION

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar conjuntamente con responsable de su diversas Jefaturas la cooperación en el área de trabajo, de la ejecución de actividades relacionadas a la gestión y el control de los expedientes físicos.
2. DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos
3. Dirigir la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección de Cooperación y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la ejecución de programa de cooperación, seguimiento y ejecución de proyectos de cooperación para el mantenimiento del Archivo a su cargo
4. EJECUCIÓN personal o por parte del ocupante de las actividades planificadas del área de competencia, relacionadas a seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación, con Instituciones para el mantenimiento del Archivo a su cargo y otras fuentes.
5. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.
6. Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.

OTROS/ Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior o la MAI, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado la base de datos de las dependencias a su
2. Actualizar un inventario de proyectos de acuerdo a las necesidades de sus diferentes áreas.
3. Elaborar con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectosde en ejecución
4. Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los proyectos finalizados y/o en ejecución.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos implementados.
6. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
7. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos requeridos para el seguimiento y control del cumplimiento efectivo del Servicio Sustitutivo al SMO. EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 4013/10.
8. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

9. Mantener un archivo actualizado de las documentaciones que respalden la legalidad de la ejecución del Servicio Sustitutivo al SMO.
10. Recibir, revisar y analizar la información, en el marco de seguimiento a los requisitos requeridos para el Expediente a ser elevado al Consejo Nacional de objeción de Conciencia.
11. Recibir, revisar y analizar la información, en el marco de seguimiento a los requisitos requeridos para la expedición del Carnet Definitivo que fuera elevado al Consejo Nacional DE objeción de Conciencia.
12. Coordina los procesos de gestión entre los departamentos a su cargo y contribuye a las gestiones de la Dirección General.
13. Resguardar los archivos documentales que hacen al cumplimiento de la Ley 4013/10, mediante la organización, clasificación y resguardo de los mismos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DIGITALIZACION

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar conjuntamente con responsable de su Dirección en el área de trabajo, de la ejecución de actividades relacionadas a la gestión y el control de los expedientes físicos a ser digitalizados
2. Coordinación, estructuración y organización del trabajo de digitalización
3. Dirigir la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con la Dirección de DE registro y documentación y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la ejecución de programa de digitalización, para el seguimiento y ejecución de proyectos de cooperación para el mantenimiento del Archivo a su cargo
4. EJECUCIÓN personal o por parte del ocupante de las actividades planificadas del área de competencia, relacionadas a seguimiento y control de proyectos y programas de cooperación, con Instituciones para el mantenimiento del Archivo a su cargo y otras fuentes.
5. CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.
6. Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.

OTROS/ Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o por la MAI, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado la base de datos de los expedientes digitalizados a su cargo.
2. Actualizar un inventario de proyectos de acuerdo a las necesidades de sus diferentes áreas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA
LEY N° 4013/10

3. Elaborar con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos en ejecución
4. Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los proyectos finalizados y/o en ejecución.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos implementados.
6. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
7. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos requeridos para el seguimiento y control del cumplimiento efectivo del Servicio Sustitutivo al SMO. , en cumplimiento a la LEY 4013/10.
8. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos.
9. Mantener un archivo actualizado de las documentaciones que respalden la legalidad de la ejecución del Servicio Sustitutivo al SMO.
10. Recibir, revisar y analizar la información, en el marco de seguimiento a los requisitos requeridos para el Expediente a ser elevado al Consejo Nacional de objeción de Conciencia.
11. Recibir, revisar y analizar la información, en el marco de seguimiento a los requisitos requeridos para la expedición del Carnet Definitivo que fuera elevado al Consejo Nacional DE objeción de Conciencia.
12. Coordina los procesos de gestión y contribuye a las gestiones de la Dirección General.
13. Resguardar los archivos documentales que hacen al cumplimiento de la Ley 4013/10, mediante la organización, clasificación y resguardo de los mismos.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Objetivo: Fortalecer las relaciones de cooperación con organismos internacionales, que procuren la defensa, la promoción y el respeto de los Derechos Humanos.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Abogado, con especialización en Relaciones Internacionales y/o Derechos Humanos (no excluyente).
2. Conocimiento de herramientas de informática actualizada.
3. Experiencia en cargos similares 5 años de experiencia como mínimo

FUNCIONES:

- 1.- Fortalecer y coordinar la participación de la Defensoría del Pueblo en los Foros internacionales.
- 2.- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Planificación y otras vinculadas, las actividades en el marco de las relaciones internacionales.
- 3.- Trabajar conjuntamente con la instancia de Planificación en el desarrollo de estrategias para la implementación de compromisos internacionales, la articulación y alineación de la cooperación internacional.
- 4.- Coordinar, gerenciar y articular las acciones de las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y otras instancias de la Defensoría del Pueblo en temas relacionados a la cooperación internacional y otros vinculados a compromisos internacionales.
- 5.- Coordinar el proceso de armonización de pautas negociadoras e incorporación al Ordenamiento Jurídico Nacional de las disposiciones y normativas en el ámbito de integración regional que así lo requieran.
- 6.- Establecer un mecanismo de coordinación efectivo con los organismos, organizaciones y otras instituciones de carácter internacional para la definición y coordinación de acciones conjuntas.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

7.- Impulsar el desarrollo de un Mapa de Cooperación en Derechos Humanos y la Agenda de Cooperación de la Defensoría del Pueblo para la búsqueda y gestión de la Cooperación Internacional.

8.- Disponer de la capacidad instalada para la Ejecución de Proyectos de Cooperación Internacional.

9.- Socializar los compromisos asumidos con las diferentes dependencias e instancias de la Defensoría del Pueblo.

10.- Contar con un sistema de información y un banco de datos actualizados, referentes a las documentaciones que conciernen a la Dirección General de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

11.- Monitorear y evaluar los compromisos asumidos a nivel internacional.

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Depende Dirección General de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

PERFIL DEL CARGO:

1. Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Derecho, Administración o similares.
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. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
2. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

3. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y procedimientos vigentes.
5. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
6. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
7. Preparar la memoria anual del Departamento.
8. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.
9. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
10. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
11. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
12. Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos del Departamento.

DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende de la Dirección General de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines,
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de por los menos 3 años en cargos similares.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

FUNCIONES:

- 1.- Promover investigaciones, estudios sobre los aspectos de competencia de las INDH (Instituciones Nacionales de Derechos Humanos).
- 2.- Intercambio de Buenas Prácticas Defensoriales.
- 3.- Remitir a los diversos organismos buenas prácticas de la Defensoría del Pueblo.
- 4.- Proponer la designación de representantes ante las redes temáticas de la FIO. (Federación Iberoamericana de Ombudsman)
- 5.- Remitir información, sobre cuestiones peticionadas por los diversos foros internacionales
- 6.- Solicitar la re acreditación ante el GANHRI (Alianza Global de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos) con el objeto de obtener el estatus A.
- 7.- Replicar dentro de la institución las experiencias exitosas de las INDH que conforman la FIO.

Departamento de Relaciones Estratégicas

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Relaciones Internacionales.

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.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

1. Diseñar y organizar el Sistema de Relaciones Estratégicas a nivel nacional.
2. Monitorear, analizar y evaluar el cumplimiento del marco legal de organización en el área de su competencia y determinar los requerimientos de fortalecimiento institucional y de cooperación técnica.
3. Fortalecer el relacionamiento estratégico de las oficinas departamentales de la Defensoría del Pueblo, con las municipales y otras instituciones públicas.
4. Asesorar en materia de relaciones estratégicas a las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
5. Implementar procesos de concertación de políticas, planes, programas y proyectos.
6. Mantener un archivo informatizado y actualizado de convenios y compromisos nacionales en coordinación con otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.

DIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de Dirección General de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho 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.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

- 1.- Participar en las diferentes reuniones de las asociaciones y redes a las cuales pertenece la Defensoría del Pueblo, que contribuyan a orientar las políticas y direccionamientos de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
- 2.- Informar al Director General de las necesidades que se reconozcan a través de las solicitudes que se efectúen y que no puedan ser satisfechas con los convenios vigentes que existan.
- 3.- Proponer y ejecutar los re direccionamientos necesarios para hacer que la Defensoría del Pueblo sea competitiva en lo que atañe a los procesos interinstitucionales e internacionales.
- 4.- Canalizar, a través de la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, las solicitudes de informes solicitados por los distintos organismos públicos.
5. Divulgar información sobre convocatorias, concursos y becas que correspondan a los intereses de la Defensoría del Pueblo.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIONES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o afines.
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.

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

FUNCIONES:

1. Desarrollar y mantener actualizados los instrumentos institucionales de relación de nivel local.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios y acuerdos con gobernaciones, municipios, entes gubernamentales, universidades y organizaciones no gubernamentales.(ONG's).
3. Apoyar el fortalecimiento de la acción departamental, municipal y consejos locales en el ámbito de los Derechos Humanos.
4. Desarrollar en cooperación con las direcciones generales un directorio de información sobre las relaciones institucionales de la Defensoría del Pueblo con otras entidades.

DIRECCION DE PROTOCOLO

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia: Depende de la Dirección General de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho con especialización en Protocolo y Ceremonial Publico.
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.- Asesorar al Defensor del Pueblo, Directores y funcionarios en general sobre lineamientos y criterios básicos en materia de protocolos y eventos.
- 2.- Elaborar un conjunto de acciones técnicas y logísticas dirigido a mejorar y mantener una adecuada imagen de las autoridades superiores de la Defensoría del Pueblo.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail:defensor@defensoriadelpueblo.gov.py

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

- 3.- Registrar en una base de datos nombres de personas distinguidas.
- 4.- Supervisar y coordinar las actividades a ser realizadas en el Salón de Actos de la Defensoría del Pueblo.
- 5.- Asegurar la asistencia y acompañamiento del Defensor del Pueblo, Defensor del Pueblo Adjunto, Directivos y funcionarios, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales.
6. Garantizar el seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes.
7. Coordinar y supervisar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales.
- 7.- Promover la permanente actualización técnica y científica en materia de Protocolo y eventos.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL

Nivel Jerárquico: Departamento

Dependencia: Depende de la Dirección de Protocolo.

PERFIL DEL PUESTO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho con especialización en Protocolo y Ceremonial Público.
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.-Coordinar con la Secretaría General, la distribución de las invitaciones para inauguraciones, reunión de trabajo eventos sociales organizados por la Institución y afines.
- 2.- Organizar los actos y otros eventos realizados por la Defensoría del Pueblo previendo todo lo necesario para el buen desarrollo de los mismos.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TETAYGUA ÑEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

3.- Contribuir en la planificación de la imagen institucional de la Defensoría del Pueblo en términos de relacionamiento nacional e internacional.

4.- Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de delegaciones extranjeras en los casos que lo ameriten.

5.- Asegurar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos.

6.- Acompañar al Defensor del Pueblo a eventos oficiales nacionales e internacionales en los casos que correspondan.

7.- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo

Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación



DIRECCION GENERAL DE VERDAD, JUSTICIA Y REPARACION

Denominación: Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.

Nivel: Dirección General.

Relación: Depende del Defensor del Pueblo.

Funciones:

- 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.
- Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Organizar y preservar los archivos y bases de datos en todas sus formas producidos durante la investigación de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Impulsar el incremento del fondo documental existente y poniendo los mismos a disposición de los habitantes de la República.
- Impulsar la elaboración de programas de conocimiento de lo ocurrido en época de la dictadura.
- Proponer al Defensor del Pueblo programas para combatir el genocidio y otros actos violatorios de derechos humanos.
- Coordinar la Comisión Interinstitucional para la creación e implementación de la Red de Sitios Históricos y de Conciencia del Paraguay. Decreto 5619/10.
- Impulsar la creación e implementación de la Red Nacional de Sitios de Memoria y de Conciencia de la República del Paraguay.
- Elaborar el Plan de Atención Integral a Víctimas.
- Proponer al Defensor del Pueblo acuerdos con los órganos de la justicia para la judicialización de los casos denunciados ante la Comisión de Verdad y Justicia y la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.
- Continuar con las investigaciones de hechos de violaciones a los DDDHH cometidas durante la dictadura, y con sus consecuencias en la actualidad.
- Proponer la cooperación con organismos nacionales e internacionales y con organizaciones de la Sociedad Civil que sean competentes en materia de derechos humanos.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual y de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

- Ejercer la solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, ante organismos nacionales e internacionales.
- Difundir los principios fundamentales de DDHH, aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas, como la Responsabilidad de Proteger de los Estados (R2P), Jurisdicción Universal, Justicia Transicional, Reparaciones a las víctimas para la dignificación y otros instrumentos de protección de los derechos de las personas.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada a las mencionadas precedentemente; y Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actuaciones realizadas.

Dependencias:

1. Secretaría

- Recepción
- Servicios Generales

2. Dirección de Seguimiento de Cumplimiento de la Ley n° 5858/17

3. Asesoría

4. Centro de Documentación y Archivo.

- Procesamiento de Datos

5. Seguimiento de Recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.

- Toma de Testimonio
- Red Latinoamericana para la Prevención del Genocidio y Atrocidades Masivas y Responsabilidad de Proteger de los Estados (R2P)

6. Sitios de Memoria y de Conciencia

7. Comunicación

La Secretaría de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación tiene las siguientes descripciones y funciones:

Denominación: Secretaria de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.

Nivel: Coordinación.

Relaciones: Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

Funciones:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.
- Coordinar, supervisar y organizar la circulación interna y archivo de expedientes dirigidos a la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación, a fin de realizar el seguimiento necesario que permita una mayor eficiencia en las comunicaciones institucionales con ese sector de la organización.
- Coordinar, recepcionar y responder el correo institucional de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación, a fin de realizar el seguimiento necesario que permita una mayor eficiencia en las comunicaciones institucionales con las diferentes áreas.
- Mantener actualizados los registros de recepción, transferencias, archivo y emisión de documentos de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación
- Redactar notas, memorándum, circulares y otros expedientes.
- Verificar los antecedentes de los expedientes que requieren de la revisión y/o contestación por parte de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.
- Llevar la agenda de compromisos y determinaciones asumidas por la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación y diligenciarla con los sectores involucrados las tareas relativas a su implementación.
- Brindar el servicio de fotocopiado y encuadernación de la documentación institucional siempre y cuando las mismas sean autorizadas por los responsables.
- Coordinar las Divisiones a su cargo.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas.
- Organizar y preservar los documentos generados y recibidos relacionada al área.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.

La Dirección de Seguimiento de Cumplimiento de la Ley n° 5858/17 tiene las siguientes descripciones y funciones:

Denominación: Dirección de Seguimiento de Cumplimiento de la Ley n° 5858/17, que ordena el retiro de las instituciones de gratitud, homenaje y de cualquier otro orden al Dictador Alfredo Stroessner.

Nivel: Dirección.

Relaciones: Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.

Funciones:

- Solicitar a las instituciones públicas (Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Educación y Ciencias) y a los municipios; de un listado de Las denominaciones de todas las instituciones de enseñanzas, caminos, rutas, ramales, etc.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

- Seguimiento del cumplimiento de lo establecido en la Ley.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas.
- Organizar y preservar los documentos generados y recibidos relacionada al área.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.
- Mantener el registro permanente de recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia. Para efectuar el presente trabajo se tiene en cuenta la recomendación número 16 de la CVJ.
- Recabar anualmente los informes de los organismos estatales sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Redactar proyectos de recomendaciones en el área, sobre el avance de las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Realizar todas las actividades relacionadas a los puntos que antecede.

Comunicación e Información.

Denominación: Comunicación e Información.

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

Funciones:

- Preparar informes y gacetillas sobre actividades de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación, para conocimiento interno y externo.
- Actualizar y difundir las actividades de la Dirección en las redes sociales.
- Mantener un fluido relacionamiento con la prensa
- Mantener actualizada el directorio de dirección y teléfonos de la prensa.
- Elaborar Informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas.
- Organizar y preservar los documentos generados y recibidos relacionada al área.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.

La Asesoría de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación tiene la siguiente descripción y funciones:

Denominación: Asesoría de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.

Nivel: Coordinación.

Relación: Depende de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación.



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

Funciones:

- Análisis de Expedientes y elaboración de documentaciones a los efectos de la presentación en los procesos e instancias correspondientes sobre víctimas de violaciones de Derechos Humanos de la Dictadura Stronista.
- Elaborar escritos penales a ser presentados dentro del proceso penal correspondientes a causas penales que toma intervención la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación conjuntamente con el Ministerio Público-Unidad Penal Especializada en Hechos Punibles contra los Derechos Humanos.
- Elaborar escritos a ser presentados ante el Centro de Documentación y Archivo para la defensa de los Derechos Humanos, a los efectos de solicitar datos e informaciones que obren con relación a víctimas, por indicaciones de la DVJR.
- Elaboración y redacción de documentaciones, escritos, consultas, asesoramientos y orientación jurídica, producción y control de pruebas en los procesos e instancias correspondientes contra violaciones de Derechos Humanos durante la Dictadura.
- Asesoramiento a víctimas y afectados que se acercan a la Institución para solicitar la asistencia de sus Derechos al amparo y cumplimiento de la Ley N° 838/96“ QUE INDEMNIZA A VICTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS DURANTE LA DICTADURA DE 1954 A 1989” y sus modificatorias, prevista para el ejercicio del Derecho contemplado.
- Elaboración y redacción de petitorios de víctimas, hijos de víctimas de violaciones de derechos humanos durante la dictadura, sobre la Reconsideración de Resoluciones, Actualización del monto indemnizatorio establecido por Resolución emitidas por la Defensoría del Pueblo del Paraguay, con relación al incremento salarial legal vigente del Paraguay y al ejercicio fiscal vigente. -
- Trámites, diligenciamientos en la atención prestada, acompañamiento, pedidos de informe del estado de casos de los recurrentes ante la Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado, Departamento de Análisis e Informes, Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda y el seguimiento correspondiente en cada caso.-
- Asesoramiento, orientación, explicación precisa a las víctimas y recurrentes sobre sus casos a ser tramitados, sobre sus derechos consagrados y amparados en los Instrumentos Legales vigentes y sobre el espíritu de los escritos jurídicos a ser presentados y los documentos que se van a precisar para la tramitación del expediente desde la Institución.-
- Control actualizado de registros de datos correspondientes a cada expediente tramitado.-
- Elaboración del borrador del Anteproyecto de Ley “QUE AUTORIZA EL PAGO AL MINISTERIO DE HACIENDA DE LOS CASOS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS DURANTE EL PERIODO DE 1954-1989 CON RESOLUCION FAVORABLE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO”, se pone a conocimiento de los recurrentes
- Recibir la declaración de las personas que desean aportar datos sobre la dictadura 1954 – 1989.



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo

Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación



- Convocar y entrevistar a las víctimas y supuestos responsables y/o testigos señalados por las víctimas, a fin de obtener las pruebas necesarias que permitan la judicialización de causas de violaciones de derechos humanos.
- Coordinar la elaboración y presentación de denuncias de conformidad a las pruebas recabadas y normativas procesales penales vigentes.
- Realizar el seguimiento de causas y juicios en los que se investiguen violaciones de derechos humanos durante los años 1954 – 1989.
- Mantener un registro actualizado de las causas y juicios en los que se investiguen violaciones de derechos humanos durante los años 1954 – 1989.
- Elaborar anteproyectos de Ley, acuerdos y convenios solicitados por la Dirección General.
- Realizar todas las actividades relacionadas a los puntos que anteceden.
- Producir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas.
- Organizar y preservar los documentos generados y recibidos relacionada al área.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.

El Centro de Documentación y Archivo tiene la siguiente descripción y funciones:

Denominación: Centro de Documentación y Base de Datos.

Nivel: Coordinación.

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

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores del Centro de Documentación y Archivo, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar las normativas de organización y funcionamiento del Archivo.
- Recomendar las medidas de preservación y conservación según normas internacionales para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
- Proponer la clasificación general de los archivos de la Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación y definir las normas y procedimientos en cuanto a su organización.
- Organizar, Clasificar y sistematizar la documentación legado documental de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Preparar planes para relacionarse con otros centros de documentación nacionales y extranjeros.
- Recomendar las condiciones edilicias según estándares internacionales de calidad y seguridad que deben reunir los espacios de documentación.



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

- Elaboración, presentación y Seguimiento del proyecto de ley del “**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY**” impulsados por la Dirección General de Verdad Justicia y Reparación.
- Entrega de documentos en base a las solicitudes realizadas por notas a esta Dirección General relacionados a violaciones de Derechos Humanos obrantes en el Centro de Documentación y Archivo de la Dirección General.
- Realizar todas las actividades relacionadas a los puntos que anteceden.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre sus actividades.
- Proseguir con las misiones técnicas de trabajo con el Proyecto suscripto por esta Dirección General, con el Fondo Argentino de Cooperación Sur- Sur y Triangular (FOAR), en el eje de ARCHIVOS y otros, a través de acuerdos de cooperaciones interinstitucionales.

Seguimiento de Recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia se organiza de la siguiente forma:

Denominación: Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia

Nivel: Coordinación.

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

Funciones:

- Monitorea el cumplimiento por parte de las Instituciones del Estado de las recomendaciones del Informe Final de la Comisión Verdad y Justicia (CVJ) y propone medidas a ser tomadas, a fin de llevar adelante de manera adecuada las recomendaciones.
- Coordina acciones multidisciplinarias destinadas a impulsar la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe final de la CVJ " Anive Haguã Oiko".
- Coordina el enlace de la Dirección General, como Punto Focal con la Red Latinoamericana de Prevención del Genocidio y Atrocidades Masivas como así también con la Red Global de Responsabilidad de Proteger de los Estados R2P.
- Mantiene contacto frecuente con instituciones interesadas en la materia y con instituciones académicas dedicadas al Estudio de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Apoya y coordina acciones en seminarios y talleres
- Mantiene contacto frecuente con organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil.
- Realiza toma de Testimonios a Víctimas de la Dictadura
- Elabora el POA anual y eleva a la Dirección General para su aprobación.
- Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimi y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

- Organizar y preservar los documentos generados y recibidos relacionada al área.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.
- Mantener el registro permanente de recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia, clasificándolas por organismo.
- Recabar anualmente los informes de los organismos estatales sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Preparar evaluaciones sobre la medida de cumplimiento por parte de cada organismo de las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Redactar proyectos de recomendaciones sobre el avance de las recomendaciones de la Comisión de Verdad y Justicia.
- Realizar todas las actividades relacionadas a los puntos que anteceden.
- Coordinar las tareas vinculadas con la responsabilidad de protección y efectuar tareas tendientes a la implementación de políticas vinculadas con la prevención del genocidio y otros crímenes de lesa humanidad.

Sitios Históricos y de Conciencia se organiza de la siguiente forma:

Nivel: Coordinación.

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

Funciones:

- Coordinar las reuniones ordinarias de la “Comisión Interinstitucional para la creación e implementación de la Red de Sitios Históricos y de Conciencia del Paraguay”, creada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 5619/10.
- Coordinar las acciones para declarar y señalar nuevos sitios históricos y de conciencia.
- Participar como miembro y punto focal por Paraguay, de los encuentros de la Red Latinoamericana y Caribeña de Sitios de Conciencia (RESLAC).
- Convocar reuniones de la Comisión Interinstitucional para la creación e implementación de la Red de Sitios Históricos y de Conciencia del Paraguay Decreto 5619/10.
- Acompañar acciones tendientes al funcionamiento de los sitios históricos y de conciencia declarado y señalado por la Comisión Interinstitucional.
- Coordinar acciones tendientes a visibilizar y promover los sitios.
- Coordinar acciones multidisciplinarias con las diferentes instituciones del Estado, que integran la Comisión Interinstitucional para la creación e implementación de la Red de Sitios Históricos y de Conciencia del Paraguay, destinadas a la promoción y difusión de los espacios de memoria.
- Elaborar el POA anual y elevar a la Dirección General para su aprobación.



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo



Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación

- Trabajar en forma coordinada con el Centro de Documentación y Archivo de la DGVJR-DP, a los efectos de elaborar un Registro Documental de los Sitios Históricos y de Conciencia del Paraguay.
- Dar seguimiento e impulso al Proyecto de ley por el cual se crea la “Red Nacional de Sitios de Memoria y de Conciencia de la República del Paraguay”.
- Proseguir con las misiones técnicas de trabajo con el Proyecto suscripto por esta Dirección General, con el Fondo Argentino de Cooperación Sur- Sur y Triangular (FOAR), en el eje de Sitios de Memoria y otros, a través de acuerdos de cooperaciones interinstitucionales.
- Llevar un registro documental de los sitios y lugares que guardan relación con la lucha contra la dictadura y propiciar su declaración como sitios de memoria.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas.
- Elaborar actas de las reuniones y mantener actualizados los documentos del área
- Organizar y preservar los documentos de gestión generados y recibidos relacionada al área de sitios de memoria.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Resolución N° 1007/09 por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la DGVJR.
- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.



DERECHOS HUMANOS
DERECHO DE TODOS



Defensoría del Pueblo

Dirección General de Verdad, Justicia y Reparación



VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas, Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Nivel Jerárquico: Dirección General.

Dependencia: Depende del Defensor del Pueblo.

OBJETIVOS: Fortalecer la misión de la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección General del Trabajo con incidencia en los entes correspondientes para el diseño e implementación de políticas públicas.

Fortalecimiento de valores cívicos y éticos en los servidores públicos y ciudadanía en general.

Proveer de asistencia técnica en los asuntos que la institución y/o los Departamentos requieran en materia de Derechos Humanos, específicamente en lo que respecta a los Derechos laborales, jubilatorios y sindicales.

PERFIL DEL CARGO:

1. Profesional Abogado, con especialización en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Derechos Humanos (no excluyente).
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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 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.

18. Impulsar firmas de Convenios y/o la participación en reuniones o mesas de trabajos interinstitucionales con la visión de crear, modificar e implementar protocolos de actuación para la protección y defensa de los Derechos Humanos, específicamente en lo que respecta a los Derechos laborales, jubilatorios y sindicales.

19. Establecer protocolos de actuación para definir tareas, división de tareas y comunicación interna. Recepción de quejas, derivación, seguimiento y resolución en un plazo razonable.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUA NEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

SECRETARIA

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director General del Trabajo.

PERFIL DEL CARGO:

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

DIRECCION DE ASUNTOS JUBILATORIOS

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende de la Dirección General del Trabajo.

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



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

PERFIL DEL CARGO:

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 en el área de su competencia.
2. Presenta al Director General sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumple las instrucciones impartidas por el Director General relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elabora los informes requeridos por el Director General del Trabajo.
5. Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PENSIONES ESPECIALES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Asuntos Jubilatorios.

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.

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimi y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 en el ámbito de su competencia.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los expedientes o casos relativos a las pensiones especiales.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales y legislación nacional. Con el fin de formular las observaciones a las instituciones tanto públicas como privadas, cuando existan amenaza o violación de Derechos Humanos, específicamente en cuanto a seguridad social y las pensiones especiales.
8. Otras funciones encomendadas por el Director de Asuntos Jubilatorios.

DEPARTAMENTO DE JUBILADOS Y DIFERENTES CAJAS

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Asuntos Jubilatorios.

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.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 en el ámbito de su fuero.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los expedientes sobre relacionados a Jubilados y Diferentes Cajas.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director de Asuntos Jubilatorios.

DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES

Nivel Jerárquico: Dirección

Dependencia: Depende de la Dirección General del Trabajo.

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

PERFIL DEL CARGO:

1. Egresado universitario de la carrera de Derecho o carreras 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.
5. Adecuado manejo de la expresión escrita.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

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 en el área de su competencia.
2. Presenta al Director General sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumple las instrucciones impartidas por el Director General relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elabora los informes requeridos por el Director General del Trabajo.
5. Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director General del Trabajo.

DEPARTAMENTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Asuntos Laborales

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales en el ámbito de su fuero.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ NEYPYSYRO

MISION: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los expedientes sobre los casos relativos a incumplimientos de los derechos laborales,
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director de Asuntos Laborales.

DEPARTAMENTO DE DISCRIMINACION LABORAL

Nivel Jerárquico: Departamento.

Dependencia: Director de Asuntos Laborales

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. Elaborar y redactar los proyectos de dictámenes, informes y memorandos que correspondan a su Dirección General, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales en el ámbito de su fuero.
2. Presentar al Superior Jerárquico sin demora, los escritos y demás despachos solicitados.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por el Superior Jerárquico relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
4. Elaborar los informes requeridos por el Superior Jerárquico relacionados a la situación de los expedientes sobre los casos relativos a discriminaciones laborales.
5. Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de su competencia.
6. Asesorar a los recurrentes, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.
6. Otras funciones encomendadas por el Director de Asuntos Laborales.



Derechos Humanos
Derechos de Todos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
TETAYGUÁ ÑEYPPYSYRO

MISIÓN: HEMOS ASUMIDO EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD DE REPRESENTAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODOS LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, PROPORCIONÁNDOLES SERVICIOS DE CALIDAD ESPECIALMENTE A LOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, TRASLADÁNDONOS A LOS LUGARES DONDE NOS NECESITEN

VISIÓN: LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY AL AÑO 2021 SERÁ RECONOCIDA POR SU INCIDENCIA EN LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FUNDADA EN EL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA ESPECIALMENTE EN LOS TERRITORIOS MÁS VULNERABLES.

Avda. Ygatimí y Ayolas. Tel. (595) – 21 446 147 - C.C. 1103, Página Web. : www.defensoriadelpueblo.gov.py E-mail: defensor@defensoriadelpueblo.gov.py