

OBJETIVO

COLABORAR DIRECTAMENTE CON EL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, POR DELEGACIÓN DEL COMISIONADO, TENIENDO LAS MISMAS FACULTADES DE ESTE Y LO SUSTITUIRA POR SU ORDEN EN LOS CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL O EN CASOS DE CESE MIENTRAS ESTE VACANTE EL CARGO DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERCHOS HUMANOS.

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, en caso de delegación o sustitución.
2. Recibir conjuntamente con el Comisionado o por delegación a personalidades a nivel nacional e internacional; recibiendo la solicitud previa cita o eventualmente sin ella, tratando asuntos relacionados con el Comisionado, resolviendo asuntos de su competencia o indicando lugares donde pueda acudir, recibiendo información sobre tratados internacionales y movimientos de los Defensores del Pueblo a nivel internacional; con el fin de dar a conocer la opinión de la Adjunta a nivel nacional o internacional.
3. Participar en conferencias, charlas, debates, representaciones públicas, etc. recibiendo invitación de entidades gubernamentales, instituciones de la sociedad civil, organismos internacionales, etc. preparando material, instruyéndose sobre los temas a tratar; con el objeto de informar al público en general sobre las actividades del comisionado.

4. Atender a los medios de comunicación por Delegación del Comisionado; recibiendo solicitudes de entrevistas, debates y otros por medios radiales, televisados y escritos a nivel nacional e internacional, contestando preguntas, brindando opiniones, declarando sobre temas relacionados con los Derechos Humanos; con el objeto que la opinión pública conozca sobre las posturas institucionales.
5. Dirigir la tramitación, comprobación e investigación de quejas formuladas y de las actuaciones que se inicien de oficio e informar al Comisionado sobre las recomendaciones y sugerencias que se estimen procedentes; a través de lineamientos para aplicar disposiciones legales sobre la materia por medio de circulares, revisiones a expedientes, visitas a Delegaciones Departamentales y regionales; para dar la respuesta apropiada a la población demandante y cumplimiento de las autoridades legales.
6. Participar como representante de Honduras en Organismos Nacionales e Internacionales; atendiendo solicitud del comisionado Nacional de los derechos Humanos, manteniendo comunicación constante, para dictaminar con criterio propio e institucional sobre decisiones que adopten en relación a los miembros de esa organización, emitiendo opinión sobre algunos asuntos, elaborando informes y sugerencias, etc. para cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes de cada cargo.
7. Supervisar Delegaciones Regionales y Departamentales, visitando periódicamente las instalaciones, o telefónicamente, revisando informes de actividades; con el objeto de que exista comunicación eficaz entre estos departamentos.

8. Recibir, enviar correspondencia y llamadas telefónicas; atendiendo solicitudes de Organizaciones Internacionales, autoridades Nacionales, tramitando los casos que considere oportuno a través de los departamentos correspondientes; con el objeto de que cada caso sea atendido como corresponde.
9. Efectuar reuniones periódicas contadas las áreas del CONADEH, convocando a las Jefaturas de las áreas, conociendo sus planes y verificando tareas ya realizadas. revisando informes mensuales y anuales, monitoreando sistemas implantados, evaluando el rendimiento del personal y la capacitación del mismo; con el objeto de mantenerse informado de las actividades del personal del Comisionado.
10. Presentar al Comisionado políticas de promoción, protección y prevención que garanticen el respeto a los Derechos Humanos; redactando documentos contentivos de políticas institucionales, revisión de los planes estratégicos de promoción y educación en Derechos Humanos; para lograr una mayor integridad en el que hacer institucional que fortalezca el estado de derecho.
11. Participar en la preparación de programas de difusión en materia de Derechos Humanos sobre temas: políticos, jurídicos, económicos, educativos y culturales, a través de conferencias, charlas, foros y otros; para promover la cultura de respeto de los Derechos humanos.
12. Colaborar en la revisión del informe al Congreso Nacional; anualmente o cuando se requiera, sobre las actividades realizadas en el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

13. Participar en el planeamiento, organización y dirección de actividades técnicas y administrativas; basándose en revisiones de documentos, coordinaciones y lineamientos institucionales; para dar el enfoque direccional y coherente a las actividades de la institución, estableciendo procesos sistemáticos.
14. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para lograr una organización y fortalecimiento institucional; elaborando reglamentos, efectuando revisiones a manuales y otros instrumentos técnicos; para sustentar las bases organizacionales y funcionales que generen eficacia y eficiencia.
15. Firma cheques, planillas, órdenes de compra, autorizaciones de viáticos, vacaciones y otros relacionados con el personal.
16. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: NO
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: ALTA
ATENCION HUMANA: ALTA
CALIDAD DE INFORMACION: ALTA

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 5 AÑO
AUTONOMIA DEL PUESTO: ALTA

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: ALTO