

OBJETIVO

ASISTIR A LA DIRECCIÓN SUPERIOR EN TODAS LAS ACTIVIDADES TECNICO-INSTITUCIONALES.

1. Asistir al Comisionado Nacional en la formulación, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las políticas y estrategias del Comisionado nacionales el marco de la Constitución y su Ley Orgánica.
2. Apoyar al Comisionados Nacional de los derechos Humanos, a los Adjuntos (as) y a todos los departamentos del CONADEH, en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que requieran criterio técnico-institucional.
3. Recibir personalidades a nivel nacional e internacional; tratando asuntos relacionados con el Comisionado, resolviendo asuntos de su competencia, recibiendo información sobre tratados internacionales y asunto de los Defensores del Pueblo a nivel internacional; con el fin de dar conocer la opinión del Comisionado.
4. Participar en conferencias, charlas, debates, representaciones públicas, etc. recibiendo invitación de entidades gubernamentales, instituciones de la sociedad civil, organismos internacionales, etc. instruyéndose sobre los temas a tratar, preparando informes; con el objeto de informar al Comisionado Nacional sobre las materias tratadas.

5. Atender conjuntamente con el Comisionado visitas especiales; recibéndolos personalmente, atendiendo sus quejas, indicando cuales deben ser los procedimientos a seguir, trasladándolo con los investigadores o la persona adecuada; para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución.
6. Recibir, enviar correspondencia y llamadas telefónicas; atendiendo solicitudes de organizaciones internacionales y autoridades nacionales, tramitando los casos que considere oportuno; con el apoyo de los empleados de los sistemas Correspondientes.
7. Participar en las reuniones periódicas con todas las áreas del comisionado; en el, objeto de mantenerse sobre los compromisos institucionales y apoyar las desiciones emitidas por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos para el avance y cumplimiento de los mismos.
8. Participar en eventos de carácter nacional e internacional en representación del Comisionado Nacional que considere necesarios en el marco de los compromisos institucionales.
9. Preparar ponencias y documentos institucionales de acuerdo a trabajos de investigación realizados o de la coyuntura nacional, análisis de trabajos específicos y apoyo de la agencia interna y externa del Comisionado Nacional.
10. Aplicar las normas y conceptos descritos en la Guía de Principios y Valores y todos los documentos relacionados, establecidos para ejecutar la función esencial del Comisionado, para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución de la República y los tratados y convenios internacionales.

11. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos y los Adjuntos (as).

I. RESPONSABILIDAD

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

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 2 AÑO
AUTONOMIA DEL PUESTO: ALTA

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: ALTO