

## OBJETIVO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS LABORES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, FORMULANDO ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS PARA ALCANZAR LAS METAS INSTITUCIONALES DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. Realizar la planificación, organización, dirección y control de todos los sistemas, programas y proyectos Departamentales del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos con el apoyo de Promotores Educadores, Investigadores de Quejas, preparando informes de resultados sobre el cumplimiento de metas, estableciendo correctivos para acciones pendientes; con el propósito de alcanzar los resultados establecidos por la institución.
2. Mantener registro de la ONG's y Consultores Independientes que operan localmente; con el propósito de efectuar la contratación de sus servicios, cuando se requiera, en apoyo a los Programas de Auditoria Social.
3. Participar en el diseño de campañas de sensibilización dirigidas a las autoridades Locales, sobre la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas para garantizar los derechos ciudadanos, mejorando el clima de participación y seguridad ciudadana.

4. Coordinar las labores realizadas por los empleados sobre los Sistemas de quejas, Auditoria Social, defensorías Especiales y Comunicación social; supervisando las tareas desarrolladas, verificando si están conforme las directrices de la institución, solicitando y reuniendo los informes de ejecución, analizándolos, verificando que se apege a las directrices de la institución e introduciendo las instrucciones y correctivos correspondientes.
5. Participar en reuniones celebradas por la Sociedad Civil, para elegir los Directivos de las Auditorias Sociales, elaborando Reglamentos de operación, formulando Planes de Trabajo, estableciendo los vínculos con las Autoridades Locales, que se requieran para poner en marcha las Auditorias.
6. Programar las actividades que se desarrollan durante la semana; elaborando la actividad en formato impreso, trasladando al personal para su ejecución; solicitando informe de actividades; con el objeto de evaluar el rendimiento del personal bajo su cargo, y lograr que las labores muestren los resultados esperados.
7. Preparar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de actividades y situacionales en la Delegación Regional; recibiendo los informes de las Delegaciones Departamentales, revisándolas y consolidando la información, estableciendo conclusiones redactando informe semanal, mensual, trimestral o anual; con la finalidad de mantener informada a la Dirección Superior y obtener sugerencias y modificaciones de directrices para ponerlos en práctica en la Delegación regional, así como

retroalimentar al Comisionado para su informe anual al Congreso Nacional de la república.

8. Planificar y realizar giras de trabajo a las diferentes Delegaciones; visitando periódicamente cada Delegación, solicitando y revisando informes y expedientes, conociendo el desarrollo de las actividades, ofreciendo lineamientos e instrucciones, para revisar el desarrollo de las actividades en las Delegaciones, dar apoyo y sugerencias sobre el manejo de las tareas.
9. Participar en foros, reuniones, seminarios, talleres, Grupos de Auditoria, etc. recibiendo invitación, asistiendo a los mismos, dentro o fuera de la institución, representando al Comisionado Nacional, participando activamente con las Instituciones Públicas y Privadas con el fin de obtener y compartir conocimientos sobre la temática de los Derechos Humanos.
10. Revisar y autorizar los oficios y notas enviadas a las autoridades civiles y militares exceptuando las de jurisdicción nacional; revisándolos, solicitando correcciones o modificaciones, firmándolas y sellándolas; para que sean atendidas por las instancias correspondientes.
11. Revisar casos de investigación de denuncias que son muy relevantes y complejas, apersonándose en los lugares indicados, realizando inspecciones, revisando expedientes, conociendo el tratamiento que se le ha dado al caso, analizando y

solicitando directrices a la Oficina Regional, con el propósito de tener una mayor certeza del manejo de los casos e informar y asesorar al quejoso.

12. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la delegación, sugiriendo las contrataciones del personal requerido, preparando los estados de avance de los recursos asignados así como los requerimientos de fondos para solicitar su desembolso a la oficina del comisionado, y los reportes que justifiquen la utilización de los mismos.
13. Participar en las reuniones mensuales en la Dirección superior con el fin de analizar avances, obstáculos y perspectiva del trabajo realizado a nivel regional, asimismo, reforzar el nuevo esquema de Administración por sistemas.
14. 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.
15. Desempeñar otras actividades a fines a su puesto cuando lo indique el Titular de la Institución.

## **I. RESPONSABILIDAD**

SUPERVISIÓN:	SI
INDIRECTA:	SI
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA, DINERO CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO
INFORMACIÓN:	ALTA
ATENCIÓN HUMANA:	ALTA
CALIDAD DE INFORMACIÓN:	ALTA

## **II. HABILIDADES**

EDUCACIÓN:	UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA:	3 AÑOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	ALTA

## **III. ESFUERZO**

FISICO:	MEDIO
MENTAL:	ALTO

## **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	MEDIO
RIESGO MENTAL:	ALTO