



**DEPARTAMENTO:**

PLANIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:**

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y SECRETARIA GENERAL

[PERFIL](#)

**REPORTA AL PUESTO:**

ADJUNTO II

NUM.

**ACTIVIDADES**

**OBJETIVO**

ES RESPONSABLE DE PROVEER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, ASI COMO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO QUE GARANTICEN SU EJECUCIÓN.

1. Formular propuestas de proyectos de Cooperación Externa; realizando reuniones con la Dirección Superior y personal de los sistemas del comisionado para definir los alcances del proyecto, formulando la propuesta con los puntos discutidos en las reuniones, enviándola al donante; con el propósito de gestionar recursos técnicos financieros para fortalecer la Institución y desarrollar programas de Derechos Humanos.
2. Entregar compromisos y lineamientos a los diferentes Sistemas de la Oficina Principal y Delegaciones Regionales y Departamentales; discutiéndolo con la Dirección Superior; con el fin de implantar u operacionalizar la ejecución de proyectos en los Planes Operativos.
3. Monitorear y dar seguimiento a Proyectos y Planes Operativos Anuales (POA); visitando y reuniéndose con los ejecutores, enviando oficios, elaborando y proponiendo indicadores de evaluación de gestión, etc. con el fin de operacionalizar el POA.

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	<b>DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	Agosto del 2006
			FECHA
<b>DEPARTAMENTO:</b>		PLANIFICACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		JEFE DE PLANIFICACIÓN Y SECRETARIA GENERAL	
<b>REPORTA AL PUESTO:</b>		ADJUNTO II	
NUM.	<b>ACTIVIDADES</b>		

4. Elaborar informe Técnico financiero de avance y /o finales de proyectos en ejecución; solicitando las actividades realizadas a los ejecutores y la ejecución presupuestaria al Jefe de Contabilidad y Finanzas; con el propósito de cumplir con los contratos firmados por la institución y el donante.
5. Realizar informes sobre el logro de indicadores / metas institucionales, preparando formato que describe las metas programadas, metas alcanzadas y otra información de interés para el análisis, con el fin de medir el rendimiento institucional e informar a la Dirección Superior, Congreso Nacional y demás instancias señaladas en la Ley Orgánica del Comisionado Nacional.
6. Readecuar proyectos de ejecución; realizando reuniones con el Secretario General y el Titular de la Institución, detectando necesidades que se quieran atender, formulando el presupuesto, redactando la parte técnica de la solicitud de readecuación, entregándola al titular para firma y envío al donante; con el fin de rentabilizar los recursos financieros de los proyectos y satisfacer las necesidades que requiera en determinado momento.
7. Preparar informe sobre el estado de los proyectos, registrando en un cuarto los compromisos asumidos; analizando su cumplimiento a determinada fecha, preparando informe entregándolo a la Dirección superior, con el propósito de monitorear el avance y dar seguimiento a los Proyectos.
8. Elaborar Plan Operativo Anual; realizando un diagnóstico en base a la técnica de OPEDEPO (FODA), formulando las Estrategias, Objetivas, Indicadores de Rendimiento

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	<b>DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	Agosto del 2006
			FECHA
<b>DEPARTAMENTO:</b>		PLANIFICACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		JEFE DE PLANIFICACIÓN Y SECRETARIA GENERAL	
<b>REPORTA AL PUESTO:</b>		ADJUNTO II	
NUM.	<b>ACTIVIDADES</b>		

Institucional, Actividades, Indicadores de Desempeño Individual y Presupuesto; con el propósito de contar con instrumento de trabajo que responda a las necesidades y objetivos de la Institución.

9. Consolidar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual POA. – Presupuesto (se presenta al Congreso Nacional y la Secretaria de Finanzas), solicitando los planes operativos de las áreas del nivel central, Delegaciones Regionales y Departamentales de la Institución, consolidando los planes operativos, con el propósito que el Gobierno asigne el Presupuesto Nacional a la Institución y contar con una herramienta de trabajo a nivel nacional y evaluar el rendimiento Institucional.
10. Preparar Términos de Referencia y Contratos para consultorías Institucionales, elaborando documento y solicitando autorización a la Dirección Superior, haciendo Contrato de Servicio, con el fin de contar con consultorías especializadas sobre temas de Derechos Humanos.
11. 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.
12. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Coordinador del Sistema de Administración.



**DEPARTAMENTO:**

PLANIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:**

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y SECRETARIA GENERAL

**REPORTA AL PUESTO:**

ADJUNTO II

NUM.

**ACTIVIDADES**

**I. RESPONSABILIDAD**

SUPERVISIÓN: SI  
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA  
INFORMACIÓN: ALTA  
ATENCIÓN HUMANA: MEDIA  
CALIDAD DE INFORMACIÓN: ALTA

**II. HABILIDADES**

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

**III. ESFUERZO**

FISICO: NINGUNO  
MENTAL: ALTO

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

DESAGRADABLES: BAJO  
RIESGO FISICO: BAJO  
RIESGO MENTAL: ALTO