Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

PDDH



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA PDDH

AVANCE Y DESEMPEÑO

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

GLOSARIO DE TÉRMINOS 7

I. INTRODUCCIÓN 9

II. OBJETIVO 9

III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 9

IV. METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL 10
4.1 ELABORACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL 10

V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL 11

VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES 13

1. DESPACHO DEL/DE LA PROCURADOR/A 14
1) PROCURADOR/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS 15

2. AUDITORIA INTERNA 20
2) JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA 21
3) TÉCNICO/A DE AUDITORÍA 26

3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO 31
4) JEFE/A DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO 32
5) COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES 37
6) COLABORADOR/A DE PRENSA 41
7) COLABORADOR/A DE VIDEO 45

4. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS 49
8) JEFE/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS 50
9) SUBJEFE/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS 56
10) TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN / ADMINISTRATIVO/A 61

5. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS 65
11) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS 66
12) ASESOR/A TÉCNICO/A DE PROCURADURÍA ADJUNTA 72
13) TÉCNICO/A DE PROCURADURÍA ADJUNTA 77
5.1 COORDINACIÓN DE TUTELA 81
14) COORDINADOR/A DE TUTELA 82
15) ASESOR/A TÉCNICO/A DE TUTELA 86
5.2 DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS 90
16) JEFE/A DE DENUNCIAS 91

17) COORDINADOR/A DE ACCIONES INMEDIATAS 95
5.3 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN 99
18) JEFE/A DE PROCURACIÓN 100
19) ESPECIALISTA EN DERECHO A LA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES 105
5.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 109
20) JEFE/A DE SEGUIMIENTO 110
21) NOTIFICADOR/A 116
5.5 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA 120
22) JEFE/A DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA 121
23) TÉCNICO/A PENITENCIARIO 126
5.6 DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS 130
24) JEFE/A DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS 131
5.7 DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y PROCESOS CONSTITUCIONALES 135
25) JEFE/A DE LEGISLACIÓN Y PROCESOS CONSTITUCIONALES 136
5.8 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES 141
26) JEFE/A DE RESOLUCIONES 142
5.9 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS 146
27) ENCARGADO/A DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS 147

6. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES . 151
28) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES 152
6.1 DEPARTAMENTO DE DERECHOS POLÍTICOS 159
29) JEFE/A DE DERECHOS POLÍTICOS 160
6.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES 165
30) JEFE/A DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCION DE LAS TELECOMUNICACIONES 166
6.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE 170
31) COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL MIGRANTE 171

7. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES 177
32) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSADE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES 178
7.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS 184
33) JEFE/A DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS 185
7.2 DEPARTAMENTO DE VIH Y DERECHOS HUMANOS 190
34) JEFE/A DE VIH Y DERECHOS HUMANOS 191
7.3 DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS 196
35) JEFE/A DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS 197

8. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE 202
36) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE 203

9. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD209
37) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD 210
9.1 DEPARTAMENTO DE UNIDADES JUVENILES DE DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS 216
38) COORDINADOR/A DE UNIDADES JUVENILES 217

39) COLABORADOR/A DE UNIDADES JUVENILES 224
10. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA 229
40) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA 230
10.1 UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA 236
41) JEFE/A DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA 237
42) PSICÓLOGO/A 242
43) SOCIÓLOGO/A 246

11. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD 251
44) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD 252

12. SECRETARÍA GENERAL 258
45) SECRETARIO/A GENERAL 259
12.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO 264
46) JEFE/AJURÍDICO/A 265
12.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 270
47) JEFE/A DE INFORMÁTICA 271
48) SUB JEFE/A DE INFORMÁTICA 276
49) TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA 280
12.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES 284
50) JEFE/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 285
51) TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 291
52) COLABORADOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 295
12.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 300
53) JEFE/ADE RECURSOS HUMANOS 301
54) TÉCNICO/A SIRH 307
55) TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS 311
12.4.1 CLÍNICA INSTITUCIONAL 316
56) MÉDICO 317
57) ENFERMERO/A 322
12.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 326
58) OFICIAL DE INFORMACIÓN 327
12.6 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA 332
59) AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA 333
12.7 CENTRO DE REPRODUCCIONES 337
60) ENCARGADO/A DE REPRODUCCIÓN 338
12.8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 342
61) JEFE/A ADMINISTRATIVO 343
62) RECEPCIONISTO/A 348
12.8.1SECCIÓN CUSTODIA DE COMBUSTIBLE 352
63) JEFE/A DE SECCIÓN DE CUSTODIA DE COMBUSTIBLE 353
12.8.2. SECCIÓN DE ACTIVO FIJO 357
64) JEFE/A DE SECCIÓN ACTIVO FIJO 358
65) TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO 362
66) COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO 366
12.8.3 SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS 370
67) JEFE/A SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS 371
68) COLABORADOR/A DE ALMACÉN 375
12.8.4 SECCIÓN SEGURIDAD 379
69) JEFE/A SECCIÓN DE SEGURIDAD 380

12.8.5 SECCIÓN TRANSPORTE 385
70) JEFE/A SECCIÓN DE TRANSPORTE 386
71) AUXILIAR DE TRANSPORTE 391
12.8.6 SECCIÓN ARCHIVO GENERAL 395
72) ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL 396
12.8.7 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 400
73) JEFE/A SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 401
74) COLABORADOR/A DE MANTENIMIENTO 406
75) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 410

13. ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS 414
76) DIRECTOR/A DE ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS 415
13.1 DEPARTAMENTO DE LA REALIDAD NACIONAL 422
77) JEFE/A DE LA REALIDAD NACIONAL 423
78) ANALISTA DE LA REALIDAD NACIONAL 428
79) TÉCNICO/A DE LA REALIDAD NACIONAL 432
13.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN 436
80) COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN 437
13.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CULTURA 442
81) COORDINADOR/A DE PROMOCIÓN Y CULTURA 443
82) ANALISTA DE PROMOCIÓN Y CULTURA 449
13.4 BIBLIOTECA INSTITUCIONAL 453
83) JEFE/A DE BIBLIOTECA 454
84) TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA 460

14. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 464
85) JEFE/A FINANCIERO/A 465
14.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 471
86) JEFE/A DE PRESUPUESTO 472
87) TÉCNICO/ADE PRESUPUESTO 477
14.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL 482
88) JEFE/A DE TESORERÍA 483
89) TECNICO/A DE TESORERÍA 489
90) COLABORADOR/A DE TESORERÍA 493
91) TRAMITADOR/A DE TESORERÍA 498
14.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 502
92) JEFE/A DE CONTABILIDAD 503
93) TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD 509
94) COLABORADOR/A DE CONTABILIDAD 513
14.4 FONDO CIRCULANTE 517
95) ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE 518
96) JEFE/A SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS 522
97) TÉCNICO/A DE PROTOCOLO 526

15. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 530
98) DELEGADO/A DEPARTAMENTAL 531

16. DELEGACIONES LOCALES 537
99) DELEGADO/A LOCAL 538

17. CARGOS TIPO INSTITUCIONALES 544
100) ASISTENTE 545
101) TRABAJADOR/A SOCIAL 549
102) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A 554
103) MÉDICO/A FORENSE 558
104) JURÍDICO/A 563
105) COLABORADOR/A TÉCNICO 568
106) EDUCADOR/A 572
107) CAPACITADOR/A 576
108) COLABORADOR/A JURIDICO/A 580
109) SECRETARIO/A EJECUTIVO/A 584
110) SECRETARIO/A 588
111) CITADOR/A 592
112) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TALLER 596
113) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 600
114) MOTORISTA 604
115) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 609
116) VIGILANTE 613

ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN 617

ANEXO 2: PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2016 621

ANEXO 3: RANKING DE CARGOS PDDH 623

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD	Conjunto de acciones o tareas que permiten generar un producto determinado, por lo general, son repetitivas, aunque no continuas.
ANALISTA	Tipo de cargo en el que se ejecuta actividades profesionales apoyadas en procedimientos y normas establecidas. Interpreta y transforma datos en información que sirve de insumos en la toma de decisiones. Sigue principios y criterios de una disciplina e instrucciones específicas aunque, tiene libertad de acción para organizar los trabajos bajo las directrices dadas.
ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Es el proceso que tiene por objeto proporcionar conocimientos, desarrollar capacidades y dar acompañamiento en los procesos de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional.
CARGO	El conjunto de todas las actividades que debe realizar un trabajador, es el grado de responsabilidad y compromiso de una persona que tiene derechos y obligaciones dentro de la empresa.
DESEMPEÑO	Es el conjunto de actividades que realiza un trabajador con el fin de cumplir con las metas de su trabajo.
EFECTIVIDAD	Es el grado total o parcial del logro de algún objetivo por parte del desafiante, ya sea un trabajador, un sistema, un método, etc.
EFICACIA	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA	Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado con el mínimo de recursos y tiempo disponibles logrando de esta forma su optimización.
EQUIDAD	Igualdad de derechos y obligaciones en una organización.
EVALUACIÓN	Se refiere a la acción de calificar alguna actividad, en este caso, el trabajo.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Se define como las distintas formas en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, para alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. Los departamentos de una organización se pueden estructurar formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.
FUNCIONES PÚBLICAS	Actividad, a la vez derecho (como síntesis de facultades) y deber (en tanto que inexcusable obligación), que cumple quien desempeña un cargo o ejerce real y efectivamente parte del poder público, sea como autoridad, agente o auxiliar.
JERARQUÍA	Orden, grado o nivel que se les da a las personas en una Organización, dependiendo de su capacidad y responsabilidad para laborar.
LEYES	Son el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye

	una de las fuentes del Derecho, actualmente considerada como la principal, que para ser expedida, requiere de autoridad competente, es decir, el órgano legislativo.
LEY ORGÁNICA	Es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias. Se oponen o distinguen de la ley ordinaria a nivel de competencias. Habitualmente para la aprobación de leyes orgánicas son necesarios requisitos extraordinarios como por ejemplo, mayoría absoluta o cualificada.
MANUAL ADMINISTRATIVO	Es aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos.
ORGANIZACIÓN	Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados
POLÍTICA	Es una guía para las acciones en la toma de decisiones y el logro de metas y objetivos
CARGO O PUESTO DE TRABAJO	El término "puesto" está más relacionado con una "ubicación" o espacio físico dentro de una organización/institución, por lo que tiende a interpretarse como "lugar" de trabajo. El término "cargo" hace referencia al conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona, o al trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben regirse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.
TÉCNICO / TÉCNICA	Tipo de cargo en el que se ejecuta actividades para las que se requiere del conocimiento de un oficio o actividad; soluciona los problemas que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionados. Sigue una rutina de trabajo previamente establecida.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se enmarca en un proceso de reorganización de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), orientado a un modelo de institución capaz de afrontar las necesidades de protección, promoción y educación en Derechos Humanos.

El Plan Estratégico de la PDDH indica las estrategias que la institución debe realizar para alcanzar sus objetivos estratégicos. Dentro de este marco, se busca actualizar las competencias profesionales propias de la institución para la actualización de las funciones de las diferentes unidades sobre la base del dinamismo de la Institución.

II. OBJETIVO

Definir, describir y ubicar las funciones de los diferentes cargos de cada Área Organizativa de la PDDH, para delimitar su esfera de control de manera formal y real, así como sus respectivos tramos de control y responsabilidades.

III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos es una herramienta necesaria dentro de toda empresa e institución, ya que define los diferentes niveles de autoridad y responsabilidades asignadas a cada funcionario/a, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes operativos y objetivos formulados por la Institución.

Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso de desarrollo organizacional orientado a cumplir los siguientes propósitos:

a. Permitir que las personas trabajadoras de la PDDH puedan administrar y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a cada área de la Institución.

b. Brindar una herramienta de apoyo para el control de las jefaturas sobre las responsabilidades de los/las colaboradores/as, desarrollando evaluaciones del rendimiento que beneficie la asignación o reasignación de funciones de acuerdo a la reestructuración de la Institución.

c. Definir obligaciones y delimitar responsabilidades de las Jefaturas para que conozcan lo que se espera de cada área.

Este Manual ayudará a garantizar la formalización y ordenamiento de todos los procedimientos de la Institución y se encuentra directamente relacionado con el mejoramiento de la calidad, eficiencia y eficacia de todos los procesos de la Institución.

IV. METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL

El Manual de Cargos ha sido realizado bajo la metodología del Análisis Funcional o Mapa Funcional. Este procedimiento permite identificar las competencias requeridas por la Institución a través de una estrategia deductiva.

La competencia puede definirse, como la combinación de conocimientos, habilidades y actitudes, que una persona pone en juego en el desempeño de una función productiva. El proceso de identificación de competencias se lleva a cabo con el objetivo de determinar las competencias que los/as empleados/as movilizan para lograr los objetivos y resultados que concurren en la generación de un producto o servicio, llevando a cabo la identificación por medio de un proceso participativo que integre los aportes de actores clave y tomando en cuenta las realidades del mundo del trabajo y de la formación.

El proceso se desarrolla con un grupo de expertos de la actividad laboral y se inicia estableciendo el propósito clave de la función productiva a abordar; preguntándose sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedentemente identificada se logre. Es esencial en este proceso, conservar la relación entre las funciones y el propósito clave para mantener la coherencia en el análisis. La desagregación sucesiva de funciones culmina con la identificación de funciones simples, realizables por una persona (elementos de competencia).

La estructura gramatical generalmente utilizada para enunciar las funciones es: verbo (en infinitivo) + objeto + condición y el resultado final de esta etapa es un mapa funcional. El análisis funcional se centra en lo que el trabajador/a logra, en los resultados; no en el proceso y ni en los procedimientos que sigue para obtenerlos. La función expresa el resultado de la actividad realizada más allá del contexto laboral específico y de la tecnología utilizada. En tal sentido, la función admite la diversidad y diferentes "cómo hacerlo" y, por otra parte, supone y reconoce las capacidades que se ponen en juego para lograr su consecución.

4.1 ELABORACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL

a. La definición del propósito clave.
El propósito clave es el enunciado principal que define aquello que la institución debe lograr. Expresa la razón de ser de la actividad productiva, según el nivel en que se esté realizando el análisis. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre del desempeño que se evalúa y el complemento debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales.

b. Definición de las funciones principales hasta llegar a las Unidades de Competencia.
Se llama Unidad de Competencia a cada una de las partes en que se descompone una función principal. Estas corresponden a funciones de nivel intermedio del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. La pregunta clave es ¿Qué

hay que hacer para que mi función principal se logre? Las respuestas van configurando las funciones, hasta llegar a las unidades de competencia.

Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y el complemento debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

c. Definición de los Elementos.
Se llama elemento de competencia a cada una de las partes en que se descompone una unidad de competencia. Corresponden a funciones del último nivel del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. A partir de la función anterior la pregunta clave es: ¿Qué hay que hacer para que mi unidad de competencia principal se logre? Las respuestas van configurando las sub-funciones, hasta llegar a los elementos de competencia. Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento. Cada función debe aparecer solo una vez y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

Con el propósito de que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa de la PDDH y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a las jefaturas y colaboradores/as de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

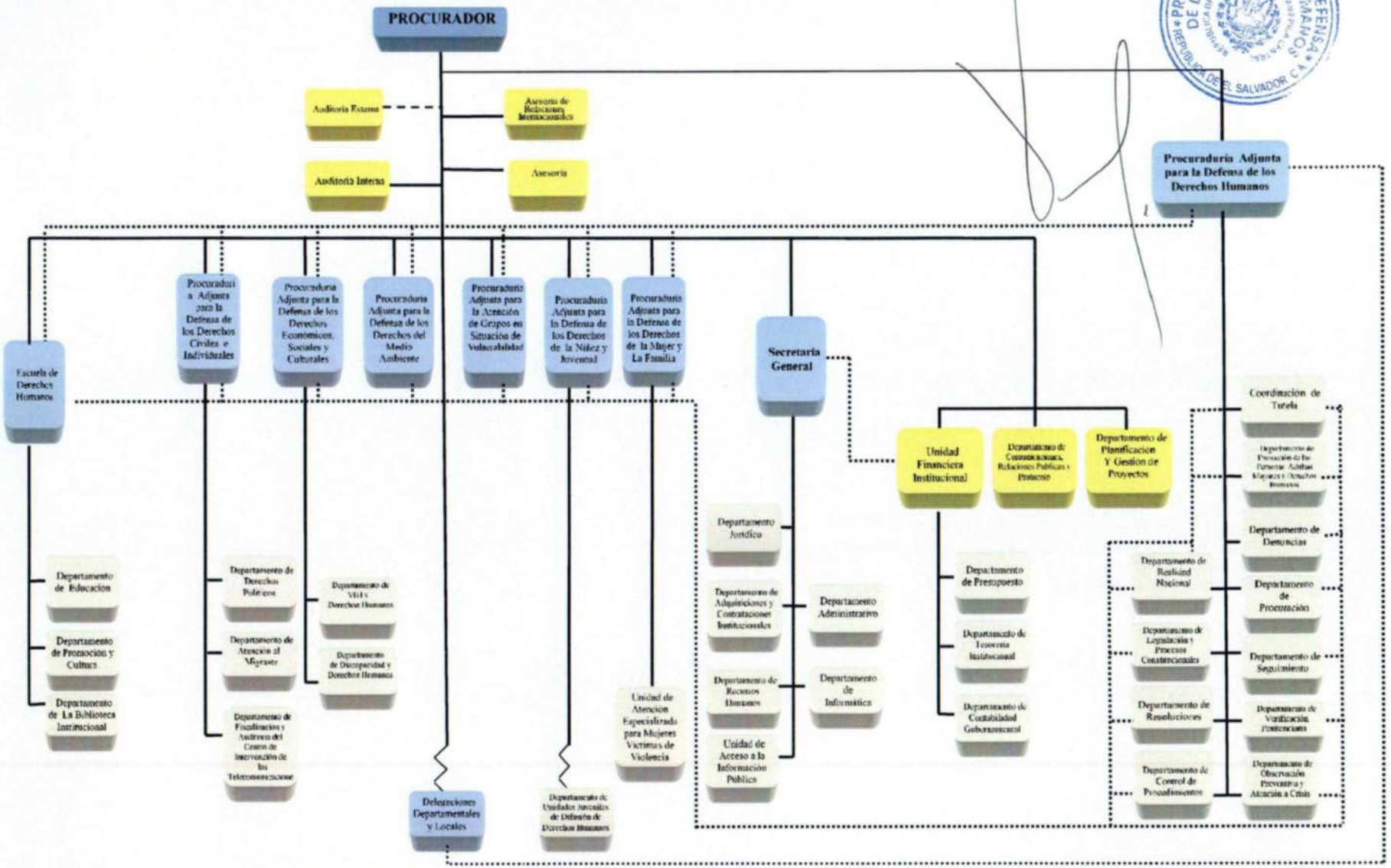
a. Revisión y Actualización.
Al modificarse la estructura interna de cualquier Unidad/Departamento/Gerencia/Área Organizativa, la Autoridad respectiva, mediante los niveles de mando correspondientes, es quien solicitará el estudio y revisión al Departamento de Recursos Humanos con aprobación del Titular.

b. Cambios.
Se realiza por medio de acuerdo emitido y firmado por el/la Procurador/a y la Secretaría General. Posteriormente se realiza la publicación en el portal de Acceso a la Información de la Institución.

c. Comunicación de Cambios.
La Autoridad de cada Dependencia es responsable de brindar la información a todos los involucrados/as.

Desde la elaboración hasta cualquier actualización o cambio, se tomará siempre en cuenta toda la normativa aplicable o relacionada. (Reglamento de Organización y Funciones y otros)

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL JULIO 2015



VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

1. DESPACHO DEL/DE LA PROCURADOR/A

El Despacho del/de la Procurador/a se dedica a administrar y dirigir las funciones derivadas de su mandato constitucional y legal; definir y orientar las políticas institucionales, aprobar la ejecución de planes, programas y presupuesto para la protección, promoción y educación de los Derechos Humanos.

NOMBRE DEL CARGO	1) PROCURADOR/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del/de la Procurador/a
REPORTA A	NA
SUPERVISA A	Auditor/a Interno/a, Jefe de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, Jefe/a de Planificación y Gestión de Proyectos, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente. Procurador/a Adjunto/a para la Atención de Grupos en Situación de Vulnerabilidad. Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de la Niñez y la Juventud. Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia Secretario/a General Director/a de Escuela de Derechos Humanos, Jefe/a Financiero/a, Jefe/a de Relaciones Públicas, Delegado/a Departamental, Delegado/a Local, Secretario/a Ejecutivo/a, Técnico/a de Protocolo



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar y dirigir las funciones derivadas de su mandato constitucional y legal; definir y orientar las políticas institucionales, aprobar la ejecución de planes, programas y presupuesto para la protección, promoción y educación de los Derechos Humanos.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Velar por el respeto y la garantía a los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos de la Institución y según la Constitución de la Republica.	Promover y proponer las medidas que estime necesarias en orden a prevenir violaciones a los Derechos Humanos según sus facultades constitucionales y legales.	Presentar propuestas de anteproyectos de leyes para el avance de los Derechos Humanos en el país de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
		Promover la firma, ratificación o adhesión a tratados internacionales sobre Derechos Humanos, según lineamientos de la Institución.
	Suscribir las resoluciones, acuerdos, contratos, dictámenes y opiniones de conformidad con la ley.	Promover recursos judiciales o administrativos para la protección de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
		Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos y plazos legales en los distintos recursos que hubiere promovido o en las acciones judiciales en que se interesare en conformidad con los lineamientos propios de la Institución.
		Promover reformas ante los Órganos del Estado para el progreso de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
		Emitir pronunciamientos por presuntas afectaciones a los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
	Velar por el respeto a las garantías del debido proceso y evitar la incomunicación de los detenidos de acuerdo a lineamientos de la Institución	
	Investigar, de oficio o por denuncia que hubiere recibido, casos de violaciones a los Derechos Humano en conformidad con la normativa legal de la Institución.	
	Supervisar la actuación de la administración pública frente a las personas naturales, en conformidad con los lineamientos propios de la Institución.	
	Procurar la conciliación entre las personas cuyos derechos han sido vulnerados y las autoridades o funcionarios señalados como presuntos responsables, cuando la naturaleza del caso lo permita.	
2. Aprobar las publicaciones relacionadas con la Procuraduría de acuerdo a las directrices		

Institucionales.	
3. Crear, fomentar y desarrollar nexos de comunicación y cooperación con organismos de promoción y defensa de los Derechos Humanos, gubernamentales, tanto nacionales como internacionales y con los diversos sectores de la vida nacional;	
4. Autorizar becas y misiones oficiales al exterior, así como nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y empleados de la institución de conformidad con la normativa Legal.	
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Autorizar lineamientos de Planificación Estratégica y Planes Operativos anuales, de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Autorizar el presupuesto institucional según plan y necesidades organizacionales, así como dar seguimiento.
	Aprobar las políticas, planes y programas de trabajo institucional de acuerdo a la normativa legal.
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas Específicas, Secretaria General, Delegaciones Departamentales y Locales, Escuela de Derechos Humanos, Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, Departamento De Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, y Auditoria Interna; con las demás dependencias cuando la situación lo amerite.	Coordinar actividades institucionales.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Estado y Organizaciones de Derechos Humanos Nacionales e Internacionales	Proteger, promover y educar en Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado. Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal a nivel de jefes de departamento en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización,	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Genere y fomente estrategias orientadas a garantizar la calidad en toda la institución.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique metas, objetivos y prioridades, en los grupos de trabajo para la planificación y organización de tareas complejas de impacto institucional, seleccione las estrategias, analice y elija la mejor opción en cada caso, lleve un control de lo delegado, para asegurarse que se están logrando los resultados planeados.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se desenvuelva en situaciones complejas que requieren el desarrollo de nuevos conceptos y la aplicación de técnicas analíticas altamente avanzadas en un campo de acción amplio. Las decisiones que toma son críticas para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

2. AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna se dedica principalmente a efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas de la institución, según inciso segundo del Art.34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

NOMBRE DEL CARGO	2) JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Auditoría Interna
ÁREA ORGANIZATIVA	Auditoría Interna
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Técnico/a de Auditoría



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas, según inciso segundo del Art.34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna según necesidades y objetivos institucionales.	Elaborar la Planificación de Auditoría Interna según lineamientos institucionales.	Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de auditoría interna, según programación de trabajo.
		Solicitar información a los responsables de los Departamentos y Unidades que administran la gestión de fondos, recursos y presupuestos, según las leyes y normas indicadas en la planificación.
	Obtener autorización del Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las normativas y procedimientos institucionales.	
	Realizar verificación de auditorías de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Elaborar Informe final de Auditoría Interna como resultado de la verificación de las distintas áreas sometidas a examen, según las normas y procedimientos de auditoría.	Elaborar el borrador de Informe de Auditoría y su discusión con los responsables de cada una las áreas auditadas, según normas de auditoría Interna del sector gubernamental.

		Efectuar la revisión de los documentos que amparan las operaciones sujetas de auditoría, según, los manuales, leyes, reglamentos, instructivos y normas de carácter administrativo financiero.
	Coordinar la administración del archivo de la unidad respecto a las auditorías realizadas, según, técnicas, normas, y procedimientos de auditoría.	
	Elaborar actas de acuerdo a resultados de procesos de auditorías según normas de auditoría y procedimientos institucionales.	
	Realizar seguimientos y evaluaciones sobre la ejecución de las auditorías.	
	Elaborar informes de resultados de la aplicación de Leyes y Reglamentos aplicables en materias administrativas, operativas y financieras de acuerdo a directrices Institucionales.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Recursos Humanos	Solicitar información sujeta de auditoría y otros.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Requerir Información para efectos de auditoría.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquirir información para realizar revisiones en materia de auditoría.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de suministros	Solicitar información para realizar		Diaria	x	Mensual

y existencias (Bodega)	inventarios y auditoría.		Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Fondo Circulante de Monto Fijo	Adquirir Información para Arqueo de Fondo y revisiones de operaciones.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos	Solicitar información para auditar la ejecución de proyectos, y otros.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Control y Custodia de Combustible Institucional	Obtener información para la verificación del consumo de combustible, entre otros.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Activo Fijo.	Solicitar información para verificar inventarios y revisiones de documentos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Corte de Cuentas de la República	Enviar informes especiales de auditoría interna, del resultado de las auditorías practicadas		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Hacienda	Obtener información de carácter financiero presupuestario		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Colegio Salvadoreño de Auditores académicos	Obtener información sobre Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financieras (NIFF).		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.

permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

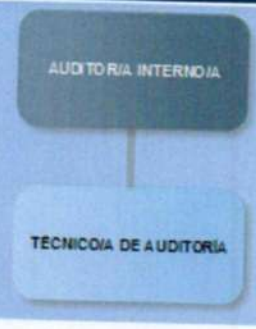
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	3) TÉCNICO/A DE AUDITORÍA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico en Auditoría
ÁREA ORGANIZATIVA	Auditoría Interna
REPORTA A	Jefe/a de Auditoría Interna
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas de la Procuraduría, según inciso segundo del Art.34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar en la preparación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, según la Ley de Corte de Cuentas de la República.	Realizar la Planeación, programas y procedimientos de auditoría Interna, conforme al Plan Anual de Trabajo de Auditoría.	
	Desarrollar la verificación de auditoría conforme la Planificación institucional.	
	Remitir Plan Anual de Trabajo a las entidades y Unidades Organizativas pertinentes, de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas.	
2. Realizar los procesos de la Planificación de Auditoría Interna según el Plan Anual de Trabajo	Realizar seguimientos y evaluaciones sobre la ejecución de las auditorías en las áreas programadas, según el Plan por Áreas de Gestión, en formato, proporcionados por Planificación Institucional.	
	Reportar, la evaluación y seguimiento del examen y verificación de las operaciones programadas, según la planificación de auditoría	Elaborar informes del resultado de la aplicación de leyes, reglamentos aplicables en materia administrativa, operativa y financiera de acuerdo a las directrices de la Institución.
		Remitir informes a las entidades y unidades organizativas pertinentes, según procedimientos institucionales y normas de auditoría.
	Llevar a cabo la ejecución de los trabajos de auditoría interna programados, según la planificación para el examen y verificación de operaciones.	
	Administrar información propia de las unidades organizativas institucionales de acuerdo a necesidades de auditorías y procedimiento institucionales.	
	Elaborar el Informe final de Auditoría Interna de conformidad con las	

normas institucionales y procedimientos de auditoría.

3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Recursos Humanos	Solicitar información sujeta de auditoría y otros		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Requerir Información para efectos de auditoría		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquirir información para realizar revisiones en materia de auditoría		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de suministros y existencias (Bodega)	Solicitar información para realizar inventarios y auditoría		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Fondo Circulante de Monto Fijo	Adquirir Información para Arqueo de Fondo y revisiones de operaciones		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos	Solicitar información para auditar la ejecución de proyectos, y otros		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Control y Custodia de Combustible Institucional	Obtener información para la verificación del consumo de combustible, entre otros.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Activo Fijo.	Solicitar información para verificar inventarios y revisiones de documentos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Corte de Cuentas de la República	Enviar informes especiales de auditoría interna, para sus conocimientos, resultado de las auditorías practicadas.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Hacienda	Para Obtener información financiera presupuestaria.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universatorio de licenciatura en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

El Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo se dedica principalmente Diseñar, ejecutar y mantener en constante actualización un sistema de comunicación interno y externo, para promover, divulgar y posicionar positivamente la labor de la Procuraduría ante los diferentes públicos, así como generar presencia y prestigio institucional; según la legislación nacional e internacional y objetivos institucionales.

NOMBRE DEL CARGO	4) JEFE/A DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Colaborador/a de Comunicaciones, Colaborador/a de Prensa, Colaborador/a de Video, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Diseñar, ejecutar y mantener en constante actualización un sistema de comunicación interno y externo, para promover, divulgar y posicionar positivamente la labor de la Procuraduría ante los diferentes públicos, así como generar presencia y prestigio institucional; según la legislación nacional e internacional y objetivos institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar la producción de programas de difusión institucional, así como conferencias de prensa según lineamientos y Normativa Institucional.	Planificar y coordinar la realización de conferencias de prensa de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Coordinar la realización y distribución de material audiovisual y escrito con base a lineamientos y normativas institucionales.	
	Supervisar materiales de impresión y audiovisuales para su publicación conforme a los procedimientos institucionales y normativa aplicable. .	
	Mantener relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para la divulgación del ejercicio del mandato de la	

	Procuraduría y fortalecimiento de la imagen institucional, según normativas y lineamientos aplicables.
	Administrar y actualizar el contenido de la hoja web institucional según las necesidades y objetivos de la PDDH.
	Gestionar la participación del Procurador/a en distintos programas o eventos, según lineamientos y Normativa Institucional.
2. Realizar verificaciones periodísticos de la realidad nacional, en cuanto a violación de Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	Producción de programas de difusión de Derechos Humanos según los lineamientos de la Institución.
	Coordinar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, la divulgación de actividades de bienestar social, culturales y deportivas de la PDDH con base a directrices y Normativa Institucional aplicables.
	Mantener informado al Procurador/a y a las dependencias que lo requieran de los hechos acontecidos y reflejados en los medios de comunicación social relativos al quehacer de la PDDH, según Normativa Institucional
	Verificar y registrar electrónicamente las publicaciones de los medios de comunicación nacionales e internacionales, que tengan relación con el quehacer institucional, de acuerdo a normativas aplicables.
3. Implementar estrategias que permitan crear una imagen positiva y mejorar las buenas relaciones entre la organización y los públicos internos y externos, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes.	Apoyar en la organización de eventos interinstitucionales, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
	Realizar acciones que originen un clima organizacional agradable, que permita el acercamiento, confianza y comprensión de las personas relacionadas con la institución, de acuerdo a los requerimientos de la autoridad superior.
	Fortalecer los vínculos con las entidades protectoras de la defensa de los derechos humanos a nivel nacional e internacional, con la finalidad de asesorar, informar, y persuadir para lograr el apoyo de estos en las acciones presentes y futuras, conforme a los procedimientos vigentes del departamento.
4. Coordinar y verificar el protocolo de las actividades, eventos institucionales y relaciones públicas a nivel interno y externo con base a los lineamientos y Normativa Institucional.	
5. Brindar asesoría sobre manejo de prensa al Procurador/a y a las dependencias institucionales que lo requieran, según lineamientos y normativas aplicables.	
6. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Asesor/a del Despacho, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos y Procuradurías Adjuntas..	Coordinación de participación en distintos programas o eventos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales, Departamentos, Unidades de la PDDH	Divulgación de actividades y/o informar sobre acontecimientos de interés institucional.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Medios de comunicación nacional e internacional.	Divulgación del ejercicio del mandato de la PDDH, fortalecimiento de la imagen institucional y coordinación de conferencias de prensa.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

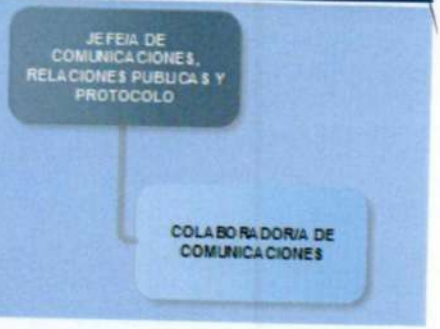
que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	5) COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Comunicaciones
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.
REPORTA A	Jefe/a de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en los procesos de comunicación institucional interna y externa, de acuerdo a las necesidades, objetivos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la coordinación, producción y dirección de programas y conferencias de prensa de difusión institucional, con base a directrices y Normativa Institucional.	Colaborar en la organización de conferencias de prensa de acuerdo a las Normativa Institucional aplicables.	
	Apoyar en la administración de contenido de la hoja web institucional según lineamientos de la autoridad inmediata.	
	Colaborar en la elaboración de documentos y material audiovisual y escrito de difusión de la PDDH, con base a lineamientos institucionales.	
2. Apoyar con la verificación protocolar de actividades, eventos institucionales y relaciones públicas a nivel interno y externo, con base a normativa y directrices institucionales.		
3. Dar seguimiento a las actividades institucionales, documentándolas para su respectiva publicación en base a normativas aplicable.		
4. Apoyar en la verificación periodística de la realidad nacional, en cuanto a violación de Derechos Humanos, debiendo comunicar a las instancias pertinentes la información recabada, en base a directrices y normativa aplicable.		
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe/a del Departamento de Comunicaciones	Coordinación de participación en distintos programas o eventos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel bàsico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejop de la informaciòn que maneja y reconozca la mimportancia de la confidencialidad de la informaciòn.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.

manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores , la visiòn y la misiòn institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demàs y estando al corriente de temas que le afecten.

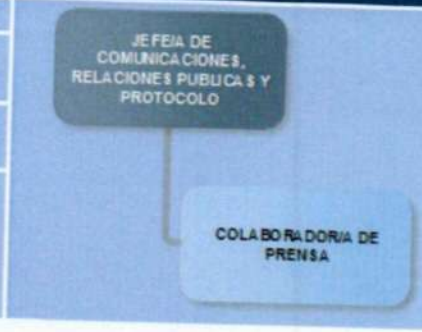
multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variaciònm, protegido por pràcticas establecidas. La resoluciòn de conflictos se refiere ùnicamente a las exigidas por el cargo..

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos, aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	6) COLABORADOR/A DE PRENSA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador Comunicaciones
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
REPORTA A	Jefe de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar procesos de difusión de los acontecimientos de la PDDH a través de los distintos medios informativos Institucionales y comerciales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar todas las etapas del proceso de Prensa conforme a procedimientos, lineamientos y normativa aplicable	Establecer criterios y métodos de protocolos de prensa	
	Establecer criterios del entorno de difusión	
	Mejorar y priorizar los mecanismos de traslado de información	
	Implementar y establecer principios de transparencia y acceso a la información de la ciudadanía	
	Coordinar y ejecutar la cobertura a las diferentes actividades Institucionales	
2. Producir materiales de divulgación de las labores y desarrollo del mandato institucional.	Elaborar notas de prensa, convocatorias y comunicados de prensa según requerimientos.	
	Gestionar y supervisar procesos de convocatoria y concertación de medios Institucionales y comerciales	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades organizativas	Coordinar procesos administrativos para ejecutar labores.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Medios de comunicación nacionales e internacionales	Seguimiento, coordinación y administración de procesos institucionales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo y áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencial de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.

contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por

solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	7) COLABORADOR/A DE VIDEO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Comunicaciones
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
REPORTA A	Jefe/a de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administración de materiales audiovisuales educativos de acuerdo a demanda y lineamientos de la autoridad inmediata.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar materiales audiovisuales educativos conforme a procedimientos, lineamientos y Normativa Institucional	Administrar inventario de materiales audiovisuales de acuerdo a las necesidades institucionales.	
	Creación de materiales audiovisuales educativos de acuerdo a demanda y lineamientos de la autoridad inmediata.	
	Elaboración de documentales investigativos de acuerdo a demanda.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades organizativas	Coordinar procesos administrativos para ejecutar labores.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Medios de comunicación nacionales e internacionales	Seguimiento, coordinación y administración de procesos institucionales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo y áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

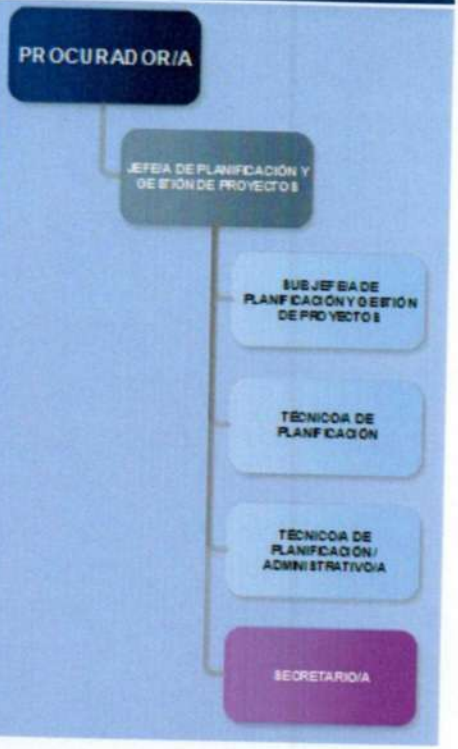
4. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

El Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos se dedica principalmente a coordinar procesos de planificación estratégica y operativa de la institución y la gestión de fondos externos, de acuerdo a lineamientos de la autoridad superior.

NOMBRE DEL CARGO	8) JEFE/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Subjefe/a de Planificación y Gestión de Proyectos, Técnico/a de Planificación, Técnico/a Administrativo/a Secretario/a,



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución y la gestión de fondos externos, de acuerdo a Normativa Institucional relacionada con planificación y a lineamientos de la autoridad superior.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, según Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Puestos.	Coordinar el proceso de construcción de los planes, programas y proyectos institucionales, según lineamientos aprobados por el Procurador	Coordinar y asesorar a las Unidades en los talleres de construcción de planes, programas, y proyectos, de acuerdo a formatos determinados por la jefatura de planificación
		Validar las propuestas de planes institucionales presentadas por las Unidades, según lineamientos de máxima autoridad.
	Diseñar y Proponer a Procurador el proceso de planificación estratégica	Consolidar el documento final de planeación estratégica y planeación operativa según

	institucional y operativa de planes, programas y proyectos institucionales, según Reglamento de Organización y Funciones	formato autorizado por las autoridades de la Institución
		Obtener aprobación del documento final de planeación estratégica institucional y de planeación operativa, por parte de las autoridades superiores
	Participar en la formulación del proyecto del presupuesto institucional, con base al Plan Anual Operativo Institucional.	
	Vigilar que se aplique los lineamientos aprobados por el Procurador/a en la construcción de planes estratégicos institucionales	
	Coordinar el seguimiento y evaluación de las metas propuestas por las unidades organizativas según lineamientos determinados por la jefatura del departamento.	Controlar el proceso de seguimiento de las metas, según matrices de planes por área de gestión.
		Supervisar y evaluar los resultados del seguimiento de metas, según resultados de los planes.
2. Administrar el proceso de gestión de fondos de cooperación según Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Puestos	Elaborar anteproyectos institucionales basados en las necesidades de las diferentes áreas específicas, para gestionarlos con los diferentes entes u organismos de cooperación nacional e internacional, previa aprobación del Procurador o Procuradora	Coordinar el proceso de Identificación de necesidades de fondos externos con las unidades organizativas. para preparar perfiles de proyectos
		Apoyar y dar seguimiento a la construcción de proyectos para gestión de fondos de cooperación, con las áreas organizativas, según lineamientos institucionales y de los cooperantes.
	Proponer y coordinar iniciativas y políticas de cooperación técnica y financiera según necesidades institucionales y lineamientos superiores	Asistir al/a la Procurador/a y Procuradurías Adjuntas en la consecución de cooperación técnica nacional e internacional
		Coordinar la ejecución de la cooperación técnica y financiera, de acuerdo a las necesidades Institucionales y lineamientos de los cooperantes.
		Informar periódicamente al Procurador/a sobre los avances de ejecución de proyectos institucionales, según requerimientos superiores
		Gestionar los informes narrativos-financieros con el Coordinador del Proyecto y la UFI de los proyectos ejecutados en coordinación con las demás unidades de apoyo



		institucional y remitirlos a los organismos de cooperación, cuando no tengan unidad ejecutora.
		Coordinar con los organismos de cooperación lo relacionado a la formulación y ejecución de proyectos.
3. Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración y actualización de normativas vigentes, instructivos, manuales, procedimientos y guías conforme a la demanda institucional.		
4. Revisar, elaborar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución en función de sus objetivos y conforme a directrices de la autoridad superior;		
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas	Coordinar lineamientos para procesos de planes estratégicos institucionales y solicitudes de cooperación y presentación de informes de ejecución de proyectos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta	Participar en comisiones de reformas estructura y actualización normativa		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías adjuntas Especificas	Coordinar talleres para construcción de planes institucionales y apoyarles en requerimientos de cooperación, formulación de perfiles de proyectos y seguimiento de proyectos en ejecución.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaria General	Coordinar autorizaciones de solicitudes de compra y gestión de acuerdos institucionales para autorización de planes institucionales y estructura organizativa		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Escuela de Derechos Humanos	Presentación de informes de labores y Coordinar planes estratégicos de educación y coordinación de proyectos para gestión de cooperación.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Jefe UFI	Participar por requerimiento en el presupuesto anual, propuestas para búsqueda de ampliaciones y solicitar información financiera para proyectos de cooperación y seguimientos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Todas las unidades organizativas	Construcción de planes institucionales y seguimiento de los mismos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
		x	Anual		Bianual
DACI	Coordinar solicitudes de compras y presentación de necesidades anuales.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos y agencias de cooperación	Establecer vínculos de comunicación por gestión y ejecución de proyectos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Corte de Cuentas	Presentación de respuestas ante deficiencias		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogeneas.

que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea muy discreto y cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presiòn, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	9) SUBJEFE/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Subjefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos
REPORTA A	Jefe/a de Planificación y Gestión de Proyectos
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar el proceso de planeación institucional y la gestión fondos externos para financiar diferentes necesidades de funcionamiento de diferentes áreas de la estructura organizativa institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar la cooperación financiera de diferentes organismos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos institucionales según necesidades institucionales	Coordinar con las agencias de cooperación la formulación y ejecución de proyectos según normativas aplicables	Mantener actualizada la base de datos y directorio de cooperantes.
		Atender convocatorias de organismos cooperantes.
	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de cooperación externa a favor de la institución según procedimientos institucionales	Organizar el banco de perfiles de proyectos de cooperación.
		Presentar perfiles de proyectos en convocatorias de subvenciones o donaciones.
	Establecer comunicación con potenciales donantes, tanto nacionales como internacionales según procedimientos institucionales	Mantener contacto permanente con las agencias y organismos de cooperación.
		Coordinar contactos, acercamientos y reuniones con donantes potenciales.
2. Coordinar la creación de estrategias para el logro de recursos externos para la institución, de acuerdo a requerimientos superiores y necesidades institucionales.	Coordinar la definición de políticas para la búsqueda de recursos externos.	
	Elaborar lineamientos para la formulación de programas y proyectos institucionales según disposiciones del Despacho para la formulación de proyectos.	
	Compartir lineamientos con las diferentes unidades organizativas de la institución.	Brindar lineamientos a todas las unidades de la estructura organizativa institucional en todo lo relacionado a cooperación
		Impulsar la búsqueda de recursos externos para fortalecimiento

		institucional con todas las unidades de la estructura organizativa institucional.
3. Dar seguimiento y evaluación a proyectos financiados por cooperantes	Vigilar la ejecución de los proyectos dentro de los cronogramas establecidos.	
	Evaluar periódicamente los avances de ejecución de proyectos según formato de informes.	
	Coordinar la formulación de informes de proyectos financiados con cooperación nacional e internacional según requerimientos de los cooperantes en el seguimiento de la ejecución de proyectos.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a, Jefatura Planificación	Coordinar solicitudes de cooperación y presentarle informes de ejecución de proyectos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradores Adjuntos/as Específicos	Coordinar solicitudes de cooperación, formulación de perfiles de proyectos y seguimiento de proyectos en ejecución.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefe UFI	Coordinación financiera del seguimiento de los proyectos en ejecución.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Unidades Organizativas	Coordinar solicitudes de cooperación, formulación de perfiles de proyectos y seguimiento de proyectos en ejecución.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos y agencias de cooperación	Establecer vínculos de comunicación la gestión y ejecución de proyectos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Relaciones Exteriores	Participar en programas y proyectos de cooperación externa coordinado por RR. EE.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogeneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo fisico. Ninguna incomodidad, por lño gneral trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelva diferentes situaciones por su propia cuenta.

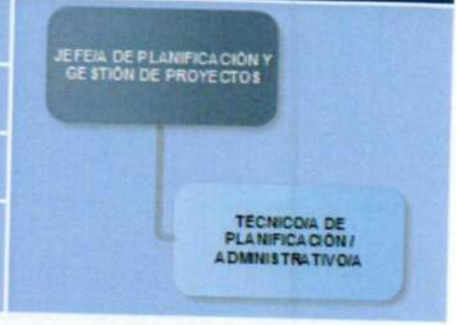
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demàs miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	10) TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN / ADMINISTRATIVO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico de Planificación/Administrativo/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos
REPORTA A	Jefe/a Planificación y Gestión de Proyectos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar los seguimientos de planes institucionales y de proyectos de acuerdo a normativa aplicable y lineamientos de la jefatura.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Consolidar Planes operativos anuales de acuerdo a lineamientos de jefatura.	Gestionar los talleres de recolección de actividades del Plan Anual Operativo, de acuerdo a lineamientos de la jefatura	
	Coordinar la logística para desarrollo de talleres de planificación estratégica de acuerdo a lineamientos determinados por jefatura.	
	Consolidar información producto de talleres de planificación de acuerdo a formato autorizado y a los lineamientos de la jefatura.	
	Apoyar la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual, de acuerdo a lineamientos de Jefatura	
2. Consolidar los reportes de seguimiento de planes institucionales de acuerdo a Guía para la elaboración de informes de seguimiento de planes Institucionales.	Elaborar matrices de seguimiento de cada unidad organizativa de acuerdo a lineamientos de la Guía	
	Solicitar el seguimiento de las matrices a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a la Guía .	
	Procesar la información recibida de las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las directrices de la Institución.	Controlar el ingreso de la información enviada por las diferentes unidades de acuerdo a lineamientos Institucionales.
		Revisar si la información cumple con lo requerido de acuerdo a las directrices Institucionales.
		Elaborar el documento de seguimiento de acuerdo a lineamientos de la jefatura.
3. Realizar seguimiento a gastos de proyectos de cooperación de acuerdo a lineamientos de convenios	Procesar la información recibida de la Unidad Financiera de acuerdo a directrices Institucionales.	Dar seguimiento a la información solicitada de acuerdo a lineamientos Institucionales.
		Revisar si la información cumple con lo requerido de acuerdo a las

		directrices Institucionales.
		Elaborar el informe de seguimiento de acuerdo a lineamientos de convenio Institucional.

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la PDDH	Solicitar información correspondiente a los planes y seguimientos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
UFI/Contabilidad	Solicitar la información de gastos para elaborar el informe de seguimiento del proyecto y envió al Procurador, Coordinador de Proyecto y cooperante.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Cooperantes Internacionales	Solicitar y brindar información del Proyecto cuando sea requerido.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

5. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos tiene como objetivo principal dirigir y coordinar el Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a la Ley de la PDDH, Legislación Nacional e Internacional en materia de DDHH y Normativa Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	11) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Humanos
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos (PADH)
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Asesor/a Técnico/a de Procuraduría Adjunta, Técnico/a de Procuraduría Adjunta, Coordinador/a de Tutela Asesor Técnico de Tutela Jefe/a de Denuncias Jefe/a de Procuración Jefe/a de Seguimiento Jefe/a de Verificación Penitenciaria Jefe/a de Observación Preventiva y Atención a Crisis Jefe/a de Legislación y Procesos Constitucionales Jefe/a de Resoluciones Encargado/a de Control de Procedimientos, Jurídicos/as, Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dirigir y coordinar el Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a la Ley de la PDDH, Legislación Nacional e Internacional en materia de DDHH y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Procuradurías Adjuntas Específicas de acuerdo a la Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.		Diseñar y proponer planes, lineamientos y directrices estratégicas del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos del/ de la Procurador/a, informes y seguimiento de evaluación de resultados del sistema.
		Orientar a las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, en la aplicación de lineamientos y directrices en los procedimientos de asistencia a las presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos, según Ley de la PDDH, legislación Nacional e Internacional en Derechos Humanos y Normativa Institucional.
		Verificar y evaluar el funcionamiento y normativa de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según legislación Nacional e Internacional en Derechos Humanos y normativa Institucional.
		Elaborar propuestas de reforma a la normativa de funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos según legislación Nacional e Internacional en Derechos Humanos y normativa Institucional.
		Diseñar e implementar mecanismos de articulación, comunicación y apoyo entre las Procuradurías Adjuntas Específicas y el resto de unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, de acuerdo a la Ley de la PDDH y Normativa Institucional.
2. Supervisar, coordinar, y orientar las labores del equipo técnico en la tramitación de casos, de acuerdo a requerimientos del Procurador/a, la Ley de la PDDH y Normativa Institucional.		Supervisar y coordinar la atención de usuarios/as de acuerdo a lineamientos del Procurador/a, la Ley de la PDDH y Normativa Institucional.
		Supervisar y orientar al equipo técnico en la preparación de resoluciones, oficios u otros trámites institucionales, de acuerdo a lineamientos del Procurador/a, la Ley de la PDDH y Normativa Institucional.
		Entrevistar a denunciantes, víctimas o testigos/as de violación a Derechos Humanos, según requerimientos de acuerdo a lineamientos del Procurador/a, la Ley de la PDDH y Normativa Institucional.
		Suscribir las resoluciones, oficios u otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias, según criterios, lineamientos y directrices del Procurador/a.
3. Apoyar al/a la Procurador/a en el seguimiento de los planes y programas de educación y promoción desarrollados por la Escuela de Derechos Humanos, según la Ley de la PDDH,		Apoyar al Procurador/a en el análisis de los planes y programas de educación y promoción propuestos por la Escuela de Derechos Humanos, de acuerdo a la Ley de la PDDH, el Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos y la planificación estratégica institucional.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos el desarrollo de acciones de educación y promoción de Derechos Humanos, según la Ley de la PDDH, el Reglamento para la Aplicación de los

	el Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos y la planificación estratégica institucional.	Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH y el Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos la sistematización e inclusión de la doctrina institucional en los programas de educación y promoción, según la Ley de la PDDH, el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH y el Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos.
4.	Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de informes periódicos en materia de Derechos Humanos, de acuerdo a lineamientos del Procurador/a, Ley de la PDDH y reglamentos derivados de ella.	
5.	Representar al Procurador/a ante organismos e instituciones nacionales, regionales e internacionales según requerimientos del Procurador/a y Ley de la PDDH.	
6.	Sustituir al Procurador/a en los casos de ausencia o impedimento, de acuerdo a la Ley de la PDDH.	
7.	Coordinar las gestiones administrativas con Secretaría General relativas a recursos, condiciones y administración del personal de las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según lineamientos del Procurador/a Adjunto, requerimientos de las unidades y normativa interna.	
8.	Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
9.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
10.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los de Derechos Humanos	Definir lineamientos y directrices institucionales sobre el funcionamiento de la institución en general.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Verificar avances en la coordinación entre las Procuradurías Adjuntas, los Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y las Delegaciones Departamentales y Locales.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Coordinar gestiones administrativas relativas a recursos, condiciones y	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	administración del personal de las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección de la Escuela de Derechos Humanos	Dar seguimiento a los planes y programas de educación y promoción; y a los mecanismos de articulación entre la Escuela de Derechos Humanos y el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Coordinador/a de Tutela	Supervisar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Orientar sobre aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Orientar sobre aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos e instituciones nacionales, regionales e internacionales que desarrollan trabajo en áreas relacionadas a los Derechos Humanos.	Coordinar el desarrollo de actividades conjuntas.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades

de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el	Genere y fomente estrategias orientadas a garantizar la calidad en toda la institución.

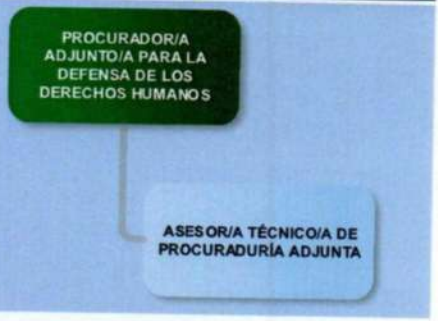
orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se desenvuelva en situaciones complejas que requieren el desarrollo de nuevos conceptos y la aplicación de técnicas analíticas altamente avanzadas en un campo de acción amplio. Las decisiones que toma son críticas para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

NOMBRE DEL CARGO	12) ASESOR/A TÉCNICO/A DE PROCURADURÍA ADJUNTA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Asesor/a Técnico/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del /de la Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asistir en el diseño, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, directrices y lineamientos estratégicos del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según directrices de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y reglamentos derivados de ella.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la conducción, seguimiento y evaluación del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según Ley de la PDDH, legislación Nacional e Internacional en Derechos Humanos y Normativa Institucional.		Diseñar propuestas de planes, lineamientos y directrices estratégicas del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata, e informes de evaluación y seguimiento del desempeño de las unidades del Sistema.
		Orientar a las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, respecto a la aplicación de directrices generales sobre los procedimientos de asistencia a las presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos, según requerimientos de las unidades organizativas, Ley de la PDDH, legislación Nacional e Internacional sobre Derechos humanos y Normativa Institucional.
		Elaborar y revisar informes sobre el funcionamiento de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Elaborar y revisar propuestas de reforma de las normas, procedimientos y organización del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos del Procurador/a, el/la Procurador/a Adjunto/a y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
2. Apoyar en distintas fases de la tramitación de casos, de acuerdo a requerimientos de la autoridad inmediata, la Ley de la PDDH y la Normativa Institucional.		Coordinar y orientar en la atención de usuarios y respuesta a solicitudes de información referentes a procedimientos o estadísticas del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata.
		Analizar y preparar resoluciones, oficios u otras comunicaciones institucionales que le sean atribuidas en atención a las competencias,

	según requerimientos de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y normativa interna.
	Coordinar la atención de solicitudes de certificación de documentos contenidos en expedientes de violación a Derechos Humanos u otra comunicación institucional, de acuerdo a la Ley de la PDDH y normativa interna.
	Entrevistar a denunciantes, víctimas o testigos de violación a Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata, la Ley de la PDDH y los reglamentos que derivan de ella.

3. Asistir a la autoridad inmediata en el análisis de planes y programas de educación, promoción de la institución y la sistematización e inclusión de la doctrina; según la Ley de la PDDH, el Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos y la planificación estratégica institucional.
4. Apoyar en el fortalecimiento y organización de mecanismos de articulación entre la PDDH y las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata.
5. Apoyar en el seguimiento a la elaboración de informes periódicos en materia de Derechos Humanos, de acuerdo a requerimientos de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y normativa interna.
6. Apoyar en la coordinación y seguimiento a las gestiones administrativas con Secretaría General relativas a recursos, condiciones y administración del personal de las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata, de las unidades y Normativa Institucional.
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los de Derechos Humanos	Coordinar acciones relativas a la tramitación de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Apoyar en las acciones de articulación entre las Procuradurías Adjuntas, los Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y las Delegaciones Departamentales y Locales.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Coordinar gestiones administrativas relativas a recursos, condiciones y administración del personal de las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección de la Escuela de	Apoyar en las acciones de		Diaria		Mensual

Derechos Humanos	articulación entre la Escuela de Derechos Humanos y el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Coordinador/a de Tutela	Coordinar y orientar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Colaborar en la aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Orientar sobre aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos e Instituciones Nacionales, Regionales e Internacionales que desarrollan trabajo relacionados a los DDHH.	Coordinar el desarrollo de actividades conjuntas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad

trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del

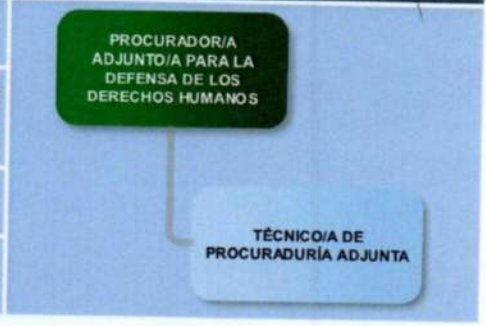
Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	13) TÉCNICO/A DE PROCURADURÍA ADJUNTA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico I
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del/de la Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo del área, según requerimientos del Procurador/a Adjunto/a, el/la Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los objetivos y planes de trabajo del área, de acuerdo a la Planificación Estratégica y lineamientos del Procurador/a Adjunto/a y del Asesor/a Técnico/a del Despacho.		
2. Elaborar informes Plan Operativo anual y matrices de Planes por Área de Gestión (MAPAG), de acuerdo a lineamientos del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, del Procurador/a Adjunto/a y del Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.		
3. Elaborar y presentar informes de análisis y verificación, según objetivos y planes de la unidad, y lineamientos del Procurador/a Adjunto/a y del Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.	Elaborar informes de seguimiento y verificación del funcionamiento de procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según objetivos y planes de la unidad, y lineamientos del Procurador/a Adjunto/a y del Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.	
	Elaborar informes técnicos en materia de derechos humanos, de acuerdo según lineamientos del Procurador/a Adjunto/o y del Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.	
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las acciones del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos del Procurador/a Adjunto/o y del Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.		
5. Apoyar en la elaboración de comunicaciones institucionales, según requerimientos y lineamientos del Procurador/a Adjunto/o y del Asesor/a Técnico/a de la Procuraduría Adjunta.		
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.	Diseñar, elaborar y dar seguimiento a planes de trabajo del área.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Coordinación de Tutela.	Apoyar en el desarrollo de procesos de acompañamiento, educación y promoción orientados al fortalecimiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos e Instituciones Nacionales, Regionales e Internacionales que desarrollan trabajo relacionados a los DDHH.	Coordinar el desarrollo de actividades conjuntas.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA	Realice muy poco esfuerzo físico.

Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés y mantiene una conversación básica.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

5.1 COORDINACIÓN DE TUTELA

La Coordinación de Tutela se dedica principalmente a coordinar y dar seguimiento a las labores de protección de las unidades organizativas que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos institucionales, Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.

NOMBRE DEL CARGO	14) COORDINADOR/A DE TUTELA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador
ÁREA ORGANIZATIVA	Coordinación de Tutela
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Asesor/a Técnico/a de Tutela



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y dar seguimiento a las labores de protección de las unidades organizativas que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos institucionales, Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar con la Procuraduría Adjunta en la coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Supervisar la tramitación, resolución de casos y otras formas de pronunciamiento según lo establecido en Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella, directrices y criterios institucionales.
		Dar seguimiento al registro de datos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos en las bases informáticas institucionales de acuerdo a los lineamientos y objetivos Institucionales.
		Verificar e informar sobre progresos, necesidades y desafíos de las unidades, departamentos, Delegaciones Departamentales y Locales que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y objetivos Institucionales.
		Proponer planes, programas, procedimientos y acciones para el fortalecimiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y objetivos Institucionales.
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho adjunto	Tramitación y resolución de casos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y locales	Tramitación y resolución de casos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinación y supervisión de acciones de protección	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas Específicas, Deptos. del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Dar seguimiento a casos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A.

confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	15) ASESOR/A TÉCNICO/A DE TUTELA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Asesor Técnico
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asistir en la coordinación y seguimiento a las labores de protección de las unidades organizativas que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en los procesos de coordinación y seguimiento de las unidades, organizativas que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos, de acuerdo a requerimientos de la autoridad inmediata, la Ley de la PDDH y la Normativa Institucional.	Colaborar en la elaboración y preparación de comunicaciones institucionales según requerimientos de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y normativa interna.	
	Verificar e informar sobre el funcionamiento de los procedimientos a la Coordinación de Tutela según Normativa Institucional.	
2. Apoyar en el seguimiento a la elaboración de informes, de acuerdo a requerimientos de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y normativa interna.		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías adjuntas específicas	Apoyar en las acciones de articulación entre las Procuradurías Adjuntas, los Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y las Delegaciones Departamentales y Locales.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Coordinación de Tutela	Apoyar a la coordinación orientando procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Orientar sobre aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

5.2 DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

El Departamento de Denuncias se dedica principalmente a atender y orientar a presuntas víctimas de violaciones de Derechos Humanos y desarrollar acciones para su protección inmediata de conformidad con la Ley de la Procuraduría, la Legislación Nacional e Internacional en materia de Derechos Humanos y Normativa Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	16) JEFE/A DE DENUNCIAS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Denuncias
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Coordinador/a de Acciones Inmediatas, Jurídicos/as, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITOS CLAVE	Atender y orientar a presuntas víctimas de violaciones de Derechos Humanos y desarrollar acciones para su protección inmediata de conformidad con la Ley de la Procuraduría, la Legislación Nacional e Internacional en materia de Derechos Humanos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender a presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos de acuerdo a directrices Institucionales, Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.		Orientar al público que requiera de servicios que correspondan a instancia de otra institución según procedimiento institucional.
		Atender a presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos y abrir expediente por denuncia o de oficio, conforme a la Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas según Normativa Institucional.
		Investigar presuntas violaciones de Derechos Humanos de oficio, por denuncia o por requerimiento de la autoridad inmediata.
		Elaborar resoluciones iniciales, oficios y toda comunicación necesaria para la tramitación de casos abiertos sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos según Normativa Institucional.
		Apoyar la sistematización estadísticas sobre denuncias en el área de protección según Normativa Institucional.

2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta de Derechos Humanos, Procuradurías Adjuntas específicas	Elaborar las resoluciones y oficios para la tramitación de casos abiertos sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Órganos ejecutivo, legislativo y judicial, Gobiernos municipal/,Instituciones autónomas, ONG.	Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.

MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los

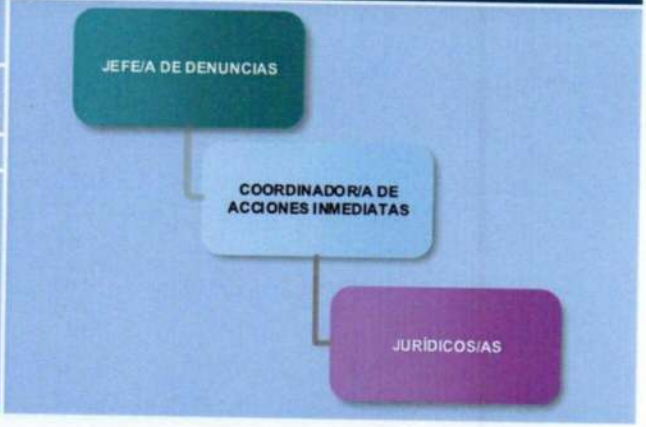
acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	17) COORDINADOR/A DE ACCIONES INMEDIATAS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Denuncias
REPORTA A	Jefa de Denuncias
SUPERVISA A	Jurídicos/as



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asistir a presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos de acuerdo a la Ley de la PDDH, Reglamentos derivados de ella y directrices Institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asistir y orientar a presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos de acuerdo a la Ley de la PDDH, Reglamentos derivados de ella y directrices Institucionales.	Asignar y acompañar al personal Jurídico en el desarrollo de acciones inmediatas, de acuerdo a Ley de la PDDH, Reglamentos derivados de ella y directrices Institucionales.	
	Gestionar y coordinar los medios y logística para el desarrollo de las acciones inmediatas de acuerdo a normativa y procedimientos institucionales.	
	Informar a usuarios/as y jefatura el resultado obtenido de las acciones inmediatas según los lineamientos de la Institución.	
	Requerir los informes del resultado de la realización de las diferentes acciones inmediatas según requerimientos y lineamientos de la Institución.	
	Llevar un registro sistematizado de las acciones inmediatas realizadas, según requerimientos y lineamientos de la Institución.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Colaborar en la elaboración y ejecutar el Plan de trabajo del área de acuerdo a necesidades organizacionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.	
	Colaborar en la elaboración y seguimiento de matrices de Plan por Área de Gestión.	

3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas/Delegaciones Departamentales y Locales/Departamentos y Áreas especializadas	Coordinar desarrollo de acciones inmediatas	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones Públicas y Privadas	Promover las acciones inmediatas. Según la naturaleza de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La

determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté excargo a accidentes esporádicos de cierta importancia.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

5.3 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

El Departamento de Procuración se dedica principalmente a investigar y resolver casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos en atención al mandato Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	18) JEFE/A DE PROCURACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Procuración
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as, Colaborador/a Técnico/a Colaborador/a Jurídico/a Asistente Especialista en Derecho a la Gestión de Riesgos y Desastres Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Investigar y resolver casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos en atención al mandato Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Establecer mediante la respectiva investigación y verificación, la actuación de	Supervisar que las investigaciones respondan a los principios de brevedad, sencillez, discrecionalidad, inmediación y celeridad que se ordena en la ley de la procuraduría.	

	las instituciones del Estado o de los particulares cuando sea procedente, con el fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes de respetar, garantizar y reparar los Derechos Humanos y libertades fundamentales de acuerdo con las directrices Institucionales.	Orientar que las investigaciones individuales se realicen según las atribuciones legales, procedimientos establecidos y directrices emanadas del Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
		Coordinar las acciones de procuración en la investigación de presuntas afectaciones de Derechos Humanos de acuerdo a las directrices Institucionales.
		Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de pronunciamientos de expedientes en la fase inicial, con el fin de generar un ámbito de protección inmediata a las presuntas víctimas de acuerdo a lineamientos Institucionales.
2.	Supervisar la elaboración de proyectos resolutivos, resultantes de la investigación de presuntas afectaciones a Derechos Humanos de conformidad al ejercicio integral de las facultades constitucionales y legales del Procurador de Derechos Humanos.	Elaborar proyectos de pronunciamientos individuales que resulten de las investigaciones en la fase de procuración de acuerdo a lineamientos de la Institución.
		Elaborar proyectos de informes resultantes de las investigaciones situacionales en la fase de procuración de acuerdo a lineamientos de la Institución.
		Elaborar proyectos de resoluciones en casos emblemáticos o de gran trascendencia nacional e internacional, colectivos o individuales, sobre violaciones a Derechos Humanos según los lineamientos de la Institución.
3.	Preparar proyectos de resoluciones o informes especiales o situacionales que identifiquen patrones y prácticas sistemáticas de violaciones a Derechos Humanos, en coordinación con las Procuradurías Adjuntas Específicas de acuerdo a la temática.	
4.	Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
5.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta de Derechos Humanos	Coordinar y cumplir instrucciones.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas	Apoyar y coordinar abordaje de		Diaria		Mensual

Específicas/Delegaciones y Dptos. del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	casos.	x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Denuncias	Atender a los usuarios.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Control de Procedimientos	Administrar el tránsito de expedientes.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Estado	Vincular el trabajo investigativo con todas las instituciones del Estado, organizaciones de Derechos Humanos, sociedad civil y otras.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

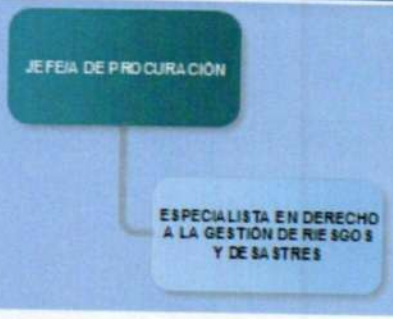
multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	19) ESPECIALISTA EN DERECHO A LA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Especialista en derecho a la gestión de riesgos y desastres
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Procuración
REPORTA A	Jefe/a de Procuración
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Investigar y resolver casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos al medio ambiente, en atención a las directrices y normativa interna.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar atención a víctimas de casos de violaciones a derechos humanos al medio ambiente de acuerdo a la Ley de la PDDH, Reglamentos derivados de ella y directrices Institucionales.	Recibir denuncias, abrir y tramitar casos de presuntas violaciones a derechos humanos al medio ambiente de acuerdo a Ley de la PDDH, Reglamentos derivados de ella y directrices Institucionales.	
	Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requiera la naturaleza del caso y autoridad inmediata.	
	Elaborar informes del resultado de la realización de las diferentes acciones inmediatas y de las diligencias realizadas según requerimientos y lineamientos de la Institución.	
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, informes especiales, posicionamientos, comunicados entre otros, para la defensa de los derechos humanos al medio ambiente según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.		
3. Verificar y analizar la realidad ambiental y sus impactos según requerimientos, lineamientos y normativa aplicable.		
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas y Departamentos y Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar actividades relacionadas a la atención de casos de derechos humanos al medio ambiente.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones Públicas y Privadas	Promover las acciones para el trámite de casos de presuntas violaciones a derechos humanos al medio ambiente.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas con conocimientos especializados en materia de medio ambiente o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté excargo a accidentes esporádicos de cierta importancia.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

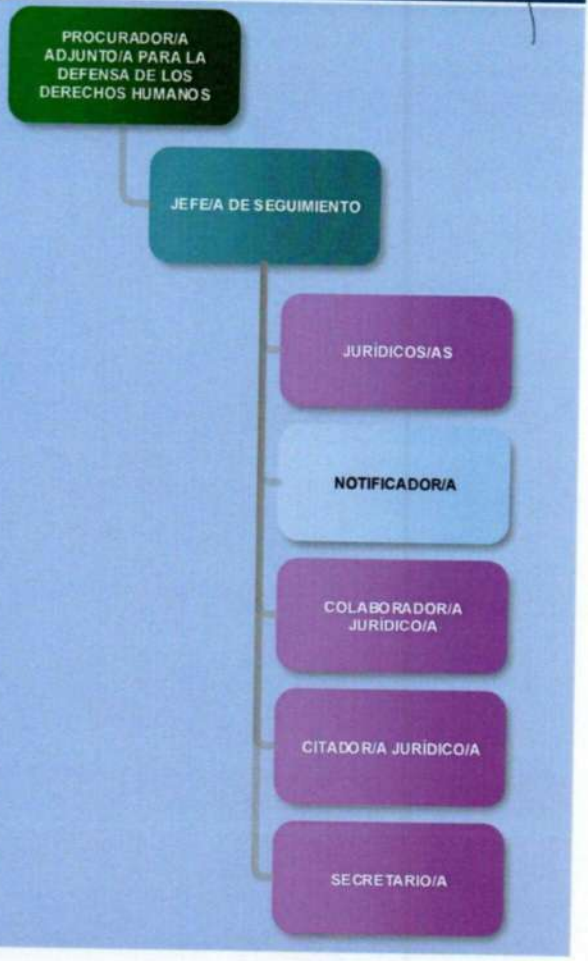
5.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

El Departamento de Seguimiento se dedica principalmente a verificar el cumplimiento de recomendaciones de las resoluciones emitidas de la fase de investigación, informes especiales y situacionales, en cumplimiento a la normativa institucional.

NOMBRE DEL CARGO	20) JEFE/A DE SEGUIMIENTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Seguimiento
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as, Notificador/a, Colaborador Jurídico Citador/a Jurídico/a Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar el cumplimiento de recomendaciones de las resoluciones emitidas de la fase de investigación, informes especiales y situacionales, en cumplimiento a la normativa institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Verificar el cumplimiento de recomendaciones de pronunciamientos e informes especiales y situacionales emitidos en la sede central, mediante la realización de acciones establecidas en la Ley de la PDDH y el Reglamento de Aplicación	Supervisar las acciones de seguimiento ejecutadas por las jurídicas/os, atendiendo la naturaleza del caso, recomendaciones dictadas y directrices institucionales en cuanto a la prioridad de los casos, y la Ley de la PDDH, Reglamentos derivados de ella.	Asignar expedientes al personal jurídico del Departamento atendiendo la naturaleza del caso y las recomendaciones dictadas, según directrices institucionales que identifican casos y temas prioritarios.
		Autorizar diligencias según programación, en las que se

de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, atendiendo las directrices institucionales que identifican casos y temas prioritarios.		acompañe los casos que se identifiquen como prioritarios en base a las directrices institucionales.
	Supervisar el cumplimiento de directrices institucionales y acciones de seguimiento, según la Normativa Interna.	
	Elaborar propuestas de seguimiento y proponer estrategias o acciones institucionales para el cumplimiento de las recomendaciones, según lo requiera la naturaleza de los casos y en conformidad con el mandato constitucional y legal.	
2. Elaborar análisis sobre las tendencias de respeto y garantía de los Derechos Humanos, con base en las acciones de seguimiento al Sistema de Protección de los Derechos Humanos realizadas por el departamento.	Sistematizar las acciones de seguimiento ejecutadas por el personal del Departamento y de otras instancias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, en cumplimiento a la normativa correspondiente.	
	Presentar informes de trabajo y de las tendencias de respeto y garantía de los Derechos Humanos con base en los registros institucionales según requerimientos internos.	
	Recopilar insumos e información de casos considerados emblemáticos, emitidos a nivel nacional con base en la normativa interna.	
	Recopilar insumos e información documental sobre los pronunciamientos emitidos a nivel nacional con base en los registros y la normativa interna.	
3. Supervisar el proceso de notificación de los pronunciamientos institucionales según el Reglamento de Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador de Derechos Humanos	Coordinar el seguimiento de recomendaciones de casos emblemáticos y otras labores relacionadas con las actividades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Procurador Adjunto/a de Derechos Humanos	Dar directrices al seguimiento de recomendaciones de casos emblemáticos o urgentes; así como el proceso de notificaciones y requerimientos de informes.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Especificas	Dar directrices para el seguimiento de recomendaciones de casos relacionados con la materia específica de cada Procuraduría Adjunta.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar el seguimiento de casos y procesos de notificación.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinar la remisión de informes de pronunciamientos firmados y del seguimiento de recomendaciones de casos de cada delegación; requerimientos de diligencias en el seguimiento de recomendaciones y solicitud de notificaciones de resoluciones en sede central como en sus jurisdicciones.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Realidad Nacional	Solicitar reportes estadísticos de los pronunciamientos emitidos e informes del seguimiento de casos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Transporte	Solicitar la designación de transporte para realizar las notificaciones programadas y las urgentes de los pronunciamientos emitidos en sede central. Así como para las diligencias a realizar en el proceso del seguimiento a recomendaciones.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORG./ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Notificar los pronunciamientos firmados en sede central, y de las Delegaciones Departamentales y Locales que requieran apoyo.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Dar seguimiento a las recomendaciones de las resoluciones definitivas e informes especiales y situacionales emitidas en sede central.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes, víctimas y usuarios	Notificar y dar a conocerlos pronunciamientos emitidos en sus casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Denunciantes y víctimas	Brindar información del proceso de seguimiento de recomendaciones en sus expedientes.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones

y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.



NOMBRE DEL CARGO	21) NOTIFICADOR/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Notificador
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Seguimiento
REPORTA A	Jefe/a de Seguimiento
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Notificar los pronunciamientos emitidos por el/la Procurador/a y los/as funcionarios/as de las dependencias de la Institución, en conformidad con la Normativa aplicable y las directrices institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Organizar y ejecutar los procesos de Notificación de pronunciamientos institucionales emitidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de la PDDH y el Reglamento de Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	Planificar la ruta de notificación de acuerdo a los pronunciamientos emitidos por el/la Procurador/a y los funcionarios/as de las dependencias de la Sede Central.	
	Notificar a las víctimas, denunciantes, autoridades e Instituciones del Estado, señalados y/o recomendados en los Pronunciamientos emitidos, en conformidad al Reglamento de Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH.	
	Elaborar actas de los pronunciamientos emitidos y recibidos para el proceso de notificación, según lineamientos del área y Normativa Institucional.	
	Elaborar informes de los procesos de notificación, cuando sea necesario o requerido, de conformidad por las directrices institucionales o Normativa aplicable.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignado al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

I. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría, Procuradurías Adjuntas, Departamentos de la PDDH	Entrega de citas y notificaciones.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones de Estado, personas naturales	Entrega de citas o notificaciones	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o en Licenciatura en Ciencias Juridicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté excargo a accidentes esporádicos de cierta importancia.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifica con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

5.5 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA

El Departamento de Verificación Penitenciaria se dedica principalmente a dar seguimiento a las condiciones en las que se encuentran las personas privadas de libertad en conformidad con la normativa legal institucional e internacional.

NOMBRE DEL CARGO	22) JEFE/A DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Verificación Penitenciaria
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Técnico/a Penitenciario Jurídicos/as, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dar seguimiento a las condiciones en las que se encuentran las personas privadas de libertad en conformidad con la normativa legal institucional e internacional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dar seguimiento periódicamente las condiciones en que se encuentran las personas privadas de libertad en los diferentes centros penales, centros de salud, bartolinas de la Policía Nacional Civil, centros judiciales e instalaciones militares de acuerdo a Leyes y normativas legales vigentes de DDHH		Coordinar con las Delegaciones Departamentales y Locales, las acciones de verificación y atención de crisis, en los centros de privación de libertad y de reinserción social.
		Verificar la actividad de los funcionarios/as del Estado responsables en dar las respuestas a las problemáticas planteadas por los internos del sistema penitenciario de conformidad a las prioridades que establezca el Procurador/a.
		Supervisar la apertura de expedientes y elaboración de resoluciones de las actividades de verificación penitenciaría con base a los informes oficiales y lineamientos de la Institución.
		Dar seguimiento al registro centralizado y actualizado de las personas privadas de libertad a nivel nacional según lineamientos de la Institución.
		Dar seguimiento a las condiciones en que se encuentran las niñas, niños y adolescentes en centros de reinserción social según

	lineamientos de la Institución.
2. Informar periódicamente al Procurador/a, Procurador/a Adjunto/a y las Procuradurías Adjuntas Especificas correspondientes, acerca de los resultados de las actividades de protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad realizadas según los lineamientos Institucionales.	
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a para los Derechos Civiles e Individuales, Procurador/a Adjunto/a para los Derechos de la Niñez y la Juventud, Jefes(as) de Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, Delegados(as) Departamentales y Locales.	Coordinar las acciones de verificación y atención de crisis, en los centros de privación de libertad y de reinserción social.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Centros penales, bartolinas de la Policía Nacional Civil, centros judiciales e instalaciones militares, centros de reinserción social y otros relacionados con privados de libertad.	Acciones de verificación y atención de crisis, en los centros de privación de libertad y de reinserción social.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Psicología o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté excargo a accidentes esporádicos de cierta importancia.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	23) TÉCNICO/A PENITENCIARIO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico Penitenciario
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Verificación Penitenciaria
REPORTA A	Jefe/a de Verificación Penitenciaria
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar el proceso de verificación de la situación de las personas privadas de libertad en conformidad con la normativa legal institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar en la supervisión periódica de las condiciones en que se encuentran las personas privadas de libertad en los diferentes centros penales, centros de salud, bartolinas de la Policía Nacional Civil, centros judiciales e instalaciones militares de acuerdo a Leyes y normativas legales vigentes en DDHH.	Apoyar las acciones de verificación y atención de crisis, en los centros de privación de libertad y de reinserción social.	
	Elaborar informes de las actividades de verificación penitenciaría de conformidad con los lineamientos de la Institución y normativa aplicable.	
	Colaborar en el ingreso de datos al registro centralizado y actualizado de las personas privadas de libertad a nivel nacional según lineamientos de la Institución y normativas aplicables.	
	Apoyar en la supervisión periódica de las condiciones en que se encuentran en los centros de privación de libertad y de reinserción social, según lineamientos y Normativa Institucional.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A	☐	Diaria	☐	Mensual
		☐	Semanal	☐	Trimestral
		☐	Quincenal	☐	Semestral
		☐	Anual	☐	Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA				
Usuarios y usuarias	Atención y asistencia, según requerimientos.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Centros penales, bartolinas de la Policía Nacional Civil, centros judiciales e instalaciones militares, centros de reinserción social y otros relacionados con privados de libertad.	Contactos para realización de actividades		Diaria		Mensual	
		x	Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del nivel profesional: Debe poseer titulo Universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, licenciatura en Psicología o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de

Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté excargo a accidentes esporádicos de cierta importancia.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias,

adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

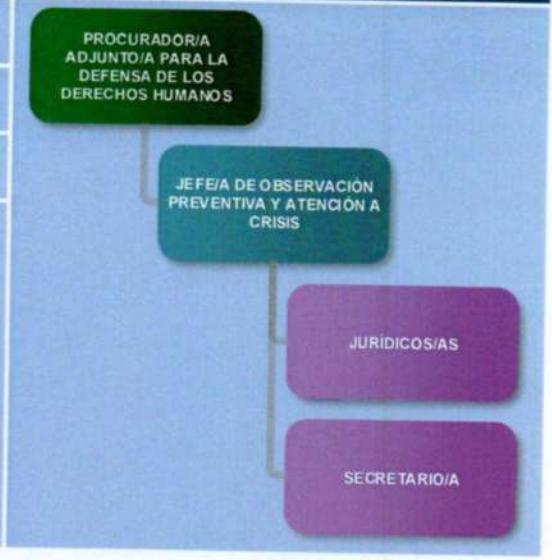
5.6 DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS

El Departamento de Observación Preventiva y Atención a Crisis se dedica principalmente a verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales a nivel local, regional o nacional, para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, en el marco constitucional y Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

NOMBRE DEL CARGO	24) JEFE/A DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Observación Preventiva y Atención a Crisis
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales a nivel local, regional o nacional, para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, en el marco constitucional y Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar acciones de mediación u otros métodos alternos de gestión, para la resolución y transformación de conflictos; desde la perspectiva de los Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH.	Coordinar acciones para la aplicación de métodos alternos de solución de conflictos para prevención y solución de las diferentes problemáticas atendidas por presuntas violaciones a derechos humanos, de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de los procedimientos del Sistema de Protección de los derechos humanos y demás normativa aplicable.	
	Supervisar las funciones jurídicas en la atención de los casos de conflicto social, de acuerdo al Reglamento para la Aplicación de los procedimientos del Sistema de Protección de los derechos humanos y demás normativa aplicable.	
2. Observar, verificar y atender situaciones de crisis o conflictos sociales por presuntas violaciones a los Derechos Humanos de acuerdo a la normativa aplicable.	Asignar y verificar la atención de las situaciones de crisis o conflictos sociales de acuerdo a las demandas recibidas por presuntas violaciones a derechos humanos.	
	Coordinar labores de verificación y observación preventiva con las Procuradurías Adjuntas Específicas, Delegaciones Departamentales y Locales y demás instancias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos con base en la normativa aplicable.	
3. Elaborar informes de las actividades realizadas y sus resultados, análisis técnicos sobre las		

	temáticas en las cuales intervengan; así como aperturar expedientes y elaborar el proyecto de resolución de violaciones a Derechos Humanos cuando el caso lo amerite, de acuerdo a la normativa aplicable.	
4.	Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
5.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuradurías Adjuntas, Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinar e informar el resultado de las gestiones realizadas en diligencias que tengan que conocer en razón de su competencia.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil	Realizar acciones de verificación y observación preventiva ante presuntas violaciones a Derechos Humanos	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en licenciatura en Cientas Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.

permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté excargo a accidentes esporádicos de cierta importancia.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

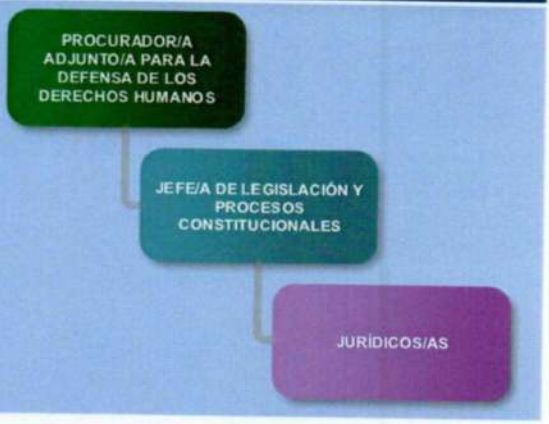
5.7 DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y PROCESOS CONSTITUCIONALES

El Departamento de Legislación y Procesos Constitucionales se dedica principalmente a analizar y proponer la promoción de los procesos judiciales o administrativos y activar la justicia constitucional o internacional para protección de los derechos humanos o prevenir su violación, de acuerdo a la normativa interna, al Derecho Internacional y otras normas aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	25) JEFE/A DE LEGISLACIÓN Y PROCESOS CONSTITUCIONALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Legislación y Procesos Constitucionales
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Analizar y proponer la promoción de los procesos judiciales o administrativos y activar la justicia constitucional o internacional para protección de los derechos humanos o prevenir su violación, de acuerdo a la normativa interna, al Derecho Internacional y otras normas aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar estrategia que incluya el diagnóstico y cronograma de las actividades relacionadas para la promoción de los recursos judiciales, administrativos y de justicia constitucional e internacional en los que la Procuraduría tuviere interés, de acuerdo a la normativa interna, al Derecho Internacional y otras normas aplicables.		
2. Colaborar con las Procuradurías Adjuntas Específicas y demás instancias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, en la formulación de iniciativas legislativas para promover los Derechos Humanos de acuerdo a la Constitución de la República, al Derecho Internacional y otras normas aplicables.		
3. Elaborar proyectos de observaciones a leyes o normas que contengan disposiciones que afecten el ejercicio de los Derechos Humanos de acuerdo a la Constitución de la República, al Derecho Internacional y otras normas aplicables, cuando se le solicite.		
4. Emitir opiniones sobre temas relacionados con vulneraciones a los Derechos Humanos cuando le fuere solicitado.		
5. Elaborar proyectos de escritos a ser presentados ante los organismos competentes, a fin de promover la firma, ratificación o adhesión de tratados internacionales, así como todos aquellos que soliciten los organismos internacionales y los que le asigne el Procurador/a o Procuraduría Adjunta.		
6. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área	

aplicables.	según plan y necesidades organizacionales.

7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho Procurador/a	Para rendir informes y recibir directrices relacionadas con activación de los procesos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta	Coordinar y tratar asuntos laborales del departamento de Legislación con el Procurador/a Adjunto/a		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Coordinar asuntos relacionados con la promoción de recursos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos y Unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar asuntos relacionados con la promoción de recursos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia	Requerir sentencias.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Jurisprudencia Corte Suprema de Justicia	Requerir sentencias.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asamblea Legislativa	Solicitar leyes, proyectos de ley, dictámenes, etc.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras instituciones gubernamentales	Solicitar información o documentación de acuerdo a un caso en concreto.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en licenciatura en Ciencias jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

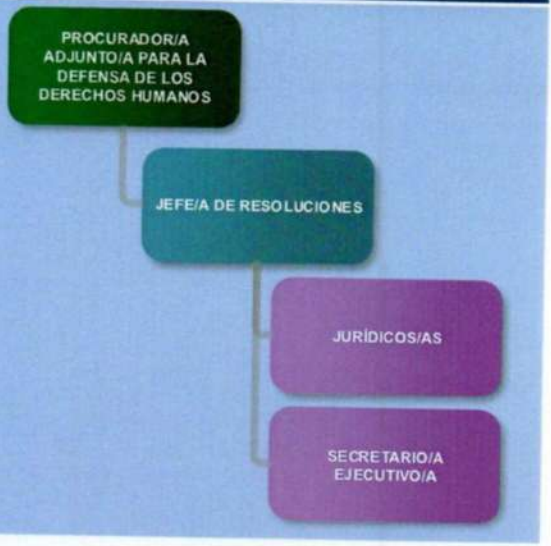
5.8 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

El Departamento de Resoluciones se dedica principalmente, a revisar o corregir los proyectos de pronunciamientos, de conformidad con las directrices emanadas por el Procurador/a.

NOMBRE DEL CARGO	26) JEFE/A DE RESOLUCIONES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Resoluciones
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
SUPERVISA A	Jurídicos/as Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Revisar o corregir los proyectos de pronunciamientos, de conformidad con las directrices emanadas por el Procurador/a.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar y revisar los proyectos de pronunciamientos que le fueren requeridos por el Procurador/a o la Procuraduría Adjunta.	Asignar expedientes de acuerdo a análisis de información.	
	Garantizar que los proyectos de pronunciamientos se elaboren de conformidad con las directrices y criterios emanadas del Procurador/a.	
	Suscribir los pronunciamientos específicos en que el Procurador/a ha delegado su firma, según los Acuerdos Institucionales vigentes.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo, según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativa aplicable.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades organizacionales.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a y Procurador/a Adjunto/a; Procurarías Adjuntas y Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar y definir criterios para la fundamentación de los pronunciamientos de acuerdo a la naturaleza de los casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

5.9 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

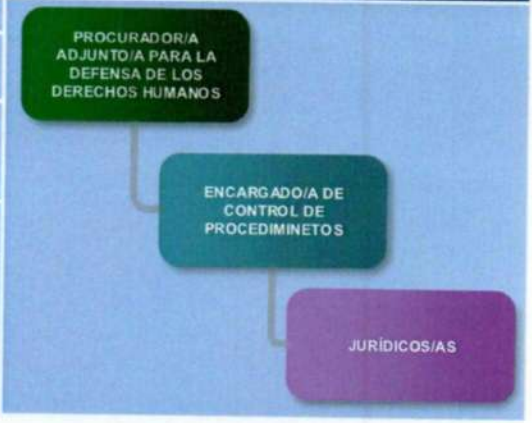
La función del Departamento de Control de Procedimientos consiste en supervisar y mantener actualizado el registro de la tramitación de expedientes en el sistema informático creado para tales efectos, de acuerdo a la Normativa Institucional.



NOMBRE DEL CARGO	27) ENCARGADO/A DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jurídico
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Control de Procedimientos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Supervisar y mantener actualizado el registro de la tramitación de expedientes en el sistema informático creado para tales efectos, de acuerdo a la Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar que la información de expedientes sea centralizada, adecuada, confiable, actualizada y con enfoque de género, a fin de que permita una pronta ubicación y verificación del estado de los mismos.	Verificar que los expedientes cuenten con la adecuada calificación de los Derechos Humanos protegidos, sus correspondientes hechos violatorios y la debida aplicación del catálogo de instituciones o autoridades denunciadas o señaladas como responsables de las presuntas violaciones.	
	Elaborar y sistematizar estadísticas institucionales según necesidades identificadas y Normativa Institucional.	
	Verificar la actualización de registros de las diferentes fases de la tramitación de expedientes en formato físico y/o electrónico.	
2. Administrar en los sistemas informáticos para el control de los expedientes, los roles del personal y funcionarios que realizan turnos, el control y actualización de la tipología de Derechos Humanos protegidos, hechos violatorios y catálogo de instituciones del Estado y otras funciones del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, que sean autorizadas por el Procurador/a Adjunto/a.		
3. Proporcionar datos estadísticos de los expedientes que le sean requeridos por el Procurador/a, Procurador/a Adjunto/a y las Procuradurías Adjuntas Específicas.		
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	

Puestos y demás Normativas aplicables.	

5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas específicas y Unidades organizativas del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Brindar información estadística y ubicación de casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial.	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

6. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES

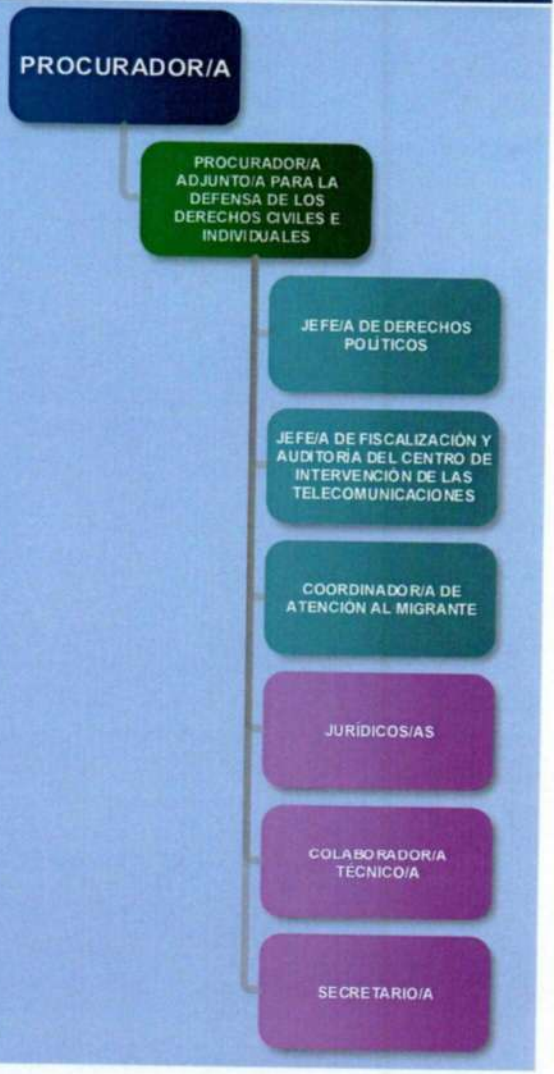
La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales se dedica principalmente a dirigir y coordinar las acciones de protección y promoción de los derechos civiles y políticos en cumplimiento de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Civiles y Políticos y Normativa Institucional.



NOMBRE DEL CARGO	28) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jefe/a de Derechos Políticos, Jefe/a de Fiscalización y Auditoría del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones, Coordinador/a de Atención al Migrante, Jurídicos/as, Colaborador/a Técnico/a Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Proteger y promover el cumplimiento de los Derechos Civiles y Políticos de acuerdo a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la normativa nacional e internacional vigente y la Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar la protección de los Derechos Civiles e Individuales, de acuerdo a	Incidir en la protección de los Derechos Civiles e Individuales, por medio de	Coordinar mesas y espacios de diálogos con enfoque a la protección de los Derechos Humanos de las áreas de su

la Normativa Internacional y nacional, sobre Derechos Civiles y Políticos.	mecanismos y procedimientos propuestos en la normativa legal de la Institución.	competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección dirigidos las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
	Supervisar la actuación de las instancias del Estado en la protección de los Derechos Civiles e Individuales, de acuerdo al mandato constitucional y legal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la normativa nacional e internacional aplicable.	Dar seguimiento a los casos de violaciones a los derechos de su competencia, en base al Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Cooperar con los departamentos correspondientes en la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes y resoluciones del área de su competencia.
		Emitir directrices para la atención, tramitación y resolución de casos de presuntas violaciones a los derechos de su competencia, de acuerdo al Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos Civiles e Individuales, con base en la Normativa aplicable.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos Civiles y Políticos con base en las investigaciones y verificaciones realizadas.
	Verificar la situación de los Derechos Civiles e Individuales, con base en la normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de las personas privadas de libertad según normativa legal vigente.
		Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos Civiles e Individuales, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades de promoción y difusión relacionadas con los Derechos Civiles e Individuales, según la Normativa Institucional y legales vigente.	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e instituciones del estado conmemoraciones para preservar la memoria histórica y relacionada a los Derechos Civiles e Individuales, (masacres, genocidios, días conmemorativos, foros etc.) según directrices institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y

		elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos Civiles e Individuales, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos Civiles e Individuales, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Operativo Anual.
		Diseñar e impartir, capacitaciones, charlas en las áreas de su competencia, dentro y fuera de la institución en conformidad con las directrices institucionales.
		Participar en campañas nacionales e internacionales en la difusión y promoción de los derechos en las áreas de su competencia en conformidad con las directrices institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales y Locales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de su competencia con diferentes audiencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
3. Asesorar al Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos, en materia de Derechos Civiles e Individuales, de acuerdo a la Normativa Nacional e Internacional aplicable.		
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a y Procuraduría Adjunta	Coordinar en materia de derechos políticos, procesos electorales y elecciones secundarias de funcionarios.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Derechos Políticos	Supervisar, coordinar y dar seguimiento al trabajo en materia de derechos políticos, procesos electorales y elecciones segundarias de funcionarios.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Atención al Migrante	Supervisar, coordinar, dar seguimiento y directrices en lo relacionado a los derechos de las personas migrantes.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Fiscalización y Auditoría del Centro de Intervención a las Telecomunicaciones	Supervisar, coordinar, dar seguimiento y directrices en lo relacionado a la atribución que la Ley Especial de Escuchas e Intervenciones a las Telecomunicaciones, le otorga a la PDDH, para proteger los derechos a la privacidad e intimidad.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar, dar seguimiento y directrices, sobre las investigaciones de presuntas violaciones a los Derechos Humanos en materia de Derechos Civiles e Individuales,		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas	Coordinar actividades en común, discusión de casos y consultas sobre las áreas específicas de las Adjuntas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de capacitación, de promoción y difusión de los Derechos Civiles e Individuales,		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos Civiles e Individuales, para realizar acciones que lleven al cumplimiento de los compromisos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de la	Coordinar acciones para la protección,		Diaria		Mensual

Sociedad Civil	garantía, difusión y promoción de Derechos Civiles e Individuales, a nivel nacional.	x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Instituciones del Estado	Supervisar la actuación de las instancias del estado, reuniones para darle soluciones inmediatas casos o situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos Civiles e Individuales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

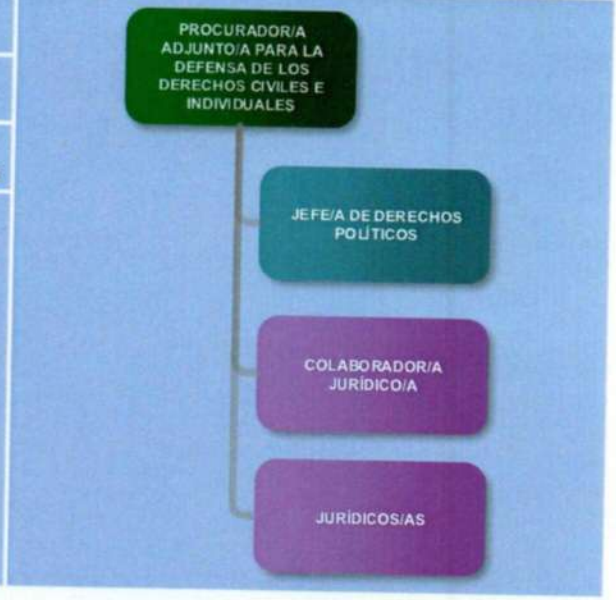
6.1 DEPARTAMENTO DE DERECHOS POLÍTICOS

El Departamento de Derechos Políticos se dedica principalmente a realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Políticos y, especialmente en los procesos electorales, de acuerdo a directrices y normativa institucional.

NOMBRE DEL CARGO	29) JEFE/A DE DERECHOS POLÍTICOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Derechos Políticos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a de Derechos Civiles e Individuales
SUPERVISA A	Colaborador/a Jurídico/a Jurídicos/as



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y realizar las diferentes estrategias y lineamientos institucionales de protección y promoción de los Derechos Políticos de acuerdo a directrices Institucionales y normativa institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar de forma permanente acciones de protección y promoción de los Derechos Políticos, especialmente en los procesos electorales conforme a las normativas nacionales e internacionales vigentes.		Elaborar y ejecutar el Plan de Verificación y Observación Electoral de acuerdo a los procedimientos institucionales vigentes.
		Convocar, seleccionar, inscribir y capacitar a observadores voluntarios de acuerdo a la normativa legal vigente.
		Observar el desarrollo de las actividades de propaganda política electoral de acuerdo a las normativas legales vigentes.
		Recabar información de la verificación y observación electoral, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
		Coordinar con el Departamento de Realidad Nacional la elaboración del informe sobre la verificación electoral de acuerdo las leyes nacionales vigentes.
2. Verificar la situación de los Derechos Políticos en el país de acuerdo al marco legal vigente.		Recopilar información de distintos medios de comunicación y fuentes oficiales sobre situaciones relacionadas con derechos políticos y procesos electorales de acuerdo al marco legal vigente.
		Recopilar información relacionada a la participación política de las Mujeres y los grupos en situación de vulnerabilidad de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Establecer comunicación con Organizaciones de la Sociedad Civil

	que promueven derechos políticos de conforme a la Normativa Institucional.
	Elaborar propuestas de informes situacionales y especiales, resoluciones, de opiniones u observaciones sobre Proyectos de ley o Reformas relacionados a derechos políticos o electorales de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
	Identificar y elaborar propuestas ante condiciones de importancia estratégica para los objetivos institucionales y remitirlas a las autoridades de PDDH y para su valoración de acuerdo a las necesidades institucionales y coyuntura del país.
	Establecer y mantener comunicación permanente con el Tribunal Supremo Electoral y la Asamblea Legislativa de acuerdo a los procedimientos de comunicación establecidos coherentes con el marco legal vigente.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta de Derechos Civiles	Proponer documentos institucionales; Revisión del Trabajo del Departamento de Derechos Políticos	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Especificas, Delegaciones Departamentales y locales	Coordinar actividades de verificación electoral; Coordinar actividades del observatorio electoral		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades del observatorio electoral; Colaborar en elaboración de documentos institucionales y en actividades de promoción		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar actividades del observatorio electoral; Coordinar activar diferentes mecanismos de		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral

	protección de Derechos Humanos		Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organizaciones del Estado / Universidades, Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinar actividades relacionadas con el observatorio electoral		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

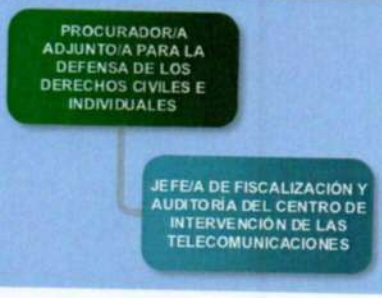
6.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES

El Departamento de Fiscalización y Auditoria del centro de Intervención de las Comunicaciones se dedica principalmente a realizar actividades de fiscalización y auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Intervención a las Telecomunicaciones.

NOMBRE DEL CARGO	30) JEFE/A DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCION DE LAS TELECOMUNICACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Fiscalización y Auditoria del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones.
REPORTA A	Procurador/a Adjunta Derechos Civiles e Individuales
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar actividades de fiscalización y Auditoria del centro de Intervención de las Comunicaciones en cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Intervención a las Telecomunicaciones.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar el cumplimiento a las acciones de fiscalización y auditorías del CITE de acuerdo a la Ley Especial para la Intervención de las Telecomunicaciones (LEIT)	Abrir expedientes por denuncia o de oficio, sobre presuntas violaciones cometidas en razón del Derecho a la intimidad y Secreto de las Comunicaciones, de acuerdo a la LEIT y solicitudes específicas del/de la Procurador/a.	Realizar verificaciones a través de visitas ínsita según directrices institucionales.
		Velar por el respeto y garantía del derecho a la intimidad y al secreto de las telecomunicaciones conforme a lo establecido en la LEIT y tratados internacionales.
		Activar mecanismos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos según la normativa legal vigente aplicable.
	Velar por el fiel cumplimiento del protocolo de funcionamiento del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones establecidas entre la Fiscalía General de la República y la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos de acuerdo a la LEIT.	
	Preparar la propuesta de informe anual de auditoría, informes especiales, situacionales y cualquier otro pronunciamiento derivado de la auditoría y fiscalización del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones de acuerdo a directrices institucionales.	
2. Establecer un programa de capacitaciones que promueva las actividades que realiza el Centro de Intervenciones al personal técnico de la PDDH conforme a los procedimientos institucionales establecidos.		
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	

atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Individuales	Coordinación, supervisión y planificación del trabajo realizado,		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas de Turno	Coordinación y planificación de los roles de turnos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Centro de Intervención de las Telecomunicaciones /Fiscalía General de la República	Realizar labores de fiscalización y auditoría		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene

dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

6.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

El Departamento de Atención al Migrante se dedica principalmente a coordinar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos de las personas en condición de vulnerabilidad por su situación migratoria, de conformidad a la normativa nacional e internacional y reglamentación institucional aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	31) COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Atención al Migrante
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales
SUPERVISA A	Trabajador/a Social, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos de las personas en condición de vulnerabilidad por su situación migratoria, de conformidad a la normativa nacional e internacional y reglamentación institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar acciones de protección para garantizar el cumplimiento a los derechos de personas en situación de vulnerabilidad por su condición migratoria conforme a la normativa legal vigente aplicable.	Coordinar acciones del Banco de Datos Forenses de Migrantes No Localizados, según las atribuciones del Acuerdo de Cooperación Interinstitucional.	
	Activar mecanismos de Protección para personas migrantes de acuerdo a los Tratados Internacionales de Protección a Derechos Humanos y la normativa aplicable.	
	Gestionar refugio a víctimas que lo requieran conforme a los procedimientos institucionales establecidos y la normativa nacional aplicable.	
	Dar seguimiento interno a los expedientes abiertos a nivel nacional sobre la temática y elaborar reportes periódicos conforme a la normativa legal vigente.	
	Verificar proceso de repatriación de migrantes acuerdo a la Normativa Institucional	
	Supervisar el cumplimiento de plan de verificación al Centro de Atención Integral para Migrantes, Albergue Especializado de niñas y adolescentes, víctimas de Trata de Personas, Programa Bienvenido a Casa, Unidad de Repatriaciones de Migración y	

	puntos fronterizos de acuerdo a la normativa legal vigente nacional e internacional
2. Promover la Difusión de los Derechos de las Personas Migrantes conforme a la normativa legal aplicable.	Capacitar a líderes y lideresas de organizaciones, funcionarios/as del Estado, en derechos de las personas migrantes de acuerdo a directrices Institucionales.
	Diseñar propuestas de Convenio de Cooperación con Organizaciones Civiles para la promoción en derechos de personas migrantes, en atención a la normativa interna y a las directrices Institucionales.
	Realizar festival del migrante y talleres organizados por Sociedad Civil y Escuela de Derechos Humanos de acuerdo a directrices Institucionales.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a	Gestionar instrucciones y delegaciones específicas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales	Recibir directrices, lineamientos, supervisión, y requerimientos específicos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar apoyo para abordaje de casos de personas migrantes		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinar lineamientos y apoyo para abordaje, manejo de casos de personas migrantes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES							
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA					
Ministerio de Relaciones Exteriores(Dirección de Derechos Humanos)	Diligenciar, remitir casos de personas migrantes y consultas de situaciones específicas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Migración y Extranjería(Centro de Atención Integral para Migrantes, Dpto. Jurídico y Unidad de Repatriaciones)	Diligenciar, remitir casos de personas migrantes salvadoreñas y extranjeras.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fiscalía General de la Republica	Diligenciar, remitir casos de familias migrantes salvadoreñas y víctimas de Trata de Personas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública(Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional contra la Trata de Personas)	Diligenciar o consultar casos de víctimas de Trata de Personas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Policía Nacional Civil-División de Control Migratorio y Fiscal	Diligenciar o consultar casos de personas migrantes y víctimas de Trata de Personas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
COFAMIDE	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para atención a familias y actividades del Banco de Datos Forenses		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fundación para Justicia y EDD	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para atención a familias		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
CARITAS El Salvador	Dar seguimiento y apoyo a casos de personas refugiadas y coordinación para promoción de Derechos de personas migrantes		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
ACNUR-ES	Dar seguimiento a casos de solicitantes de refugio/ coordinación para promoción de Derechos de personas refugiadas		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organización Internacional de Migrantes	Dar seguimiento y apoyo humanitario de casos de migrantes retornados en		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral

	condiciones de vulnerabilidad/ coordinación para promoción de Derechos de personas migrantes		Anual		Bianual
EAAF (Equipo Argentino de Antropología Forense)	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para revisión de documentación y actividades del Banco de Datos Forenses		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas(UCA-Dpto. de Psicología)	Dar seguimiento al Acuerdo de Cooperación entre ambas instancias		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
ACISAM(ONG)	Dar seguimiento a Carta de Entendimiento para ejecutar proyecto Campaña de Sensibilización para jóvenes y familias en proceso de migrar"		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

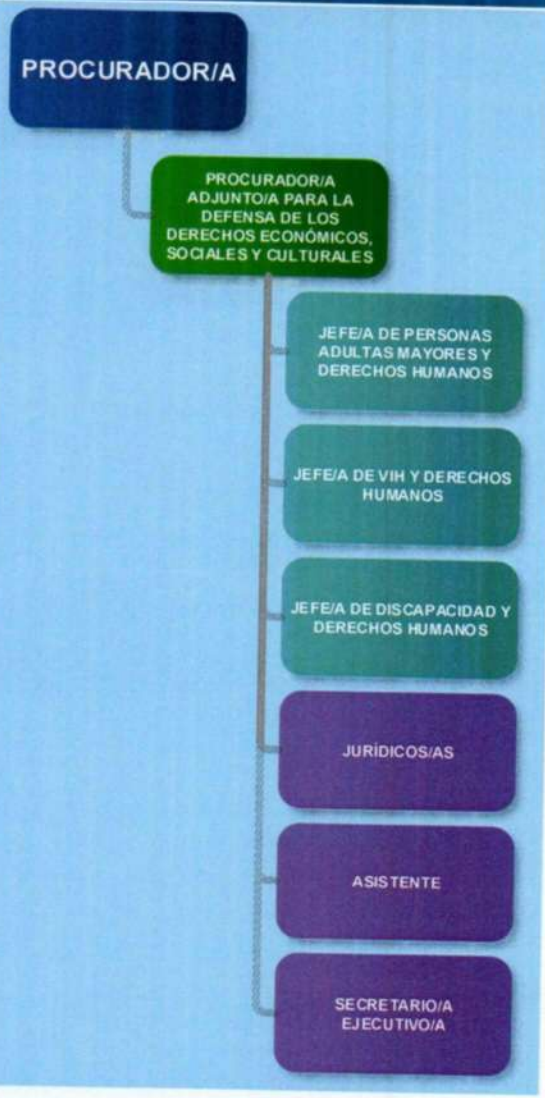
7. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales se dedica principalmente a dirigir y coordinar las acciones de protección y promoción del cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales de acuerdo a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Legislación Nacional e Internacional en materia de Derechos Humanos y Normativa Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	32) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jefe/a de Personas Adultas Mayores y Derechos Humanos Jefe/a de VIH y Derechos Humanos Jefe/a de Discapacidad y Derechos Humanos Jurídicos/as, Asistente, Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dirigir y coordinar las acciones de protección y promoción del cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales de acuerdo a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Legislación Nacional e Internacional en materia de Derechos Humanos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar la protección de los Derechos Económicos, Sociales y	Incidir en la protección y tutela de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, por	Coordinar mesas y espacios de diálogos con enfoque a la protección de los Derechos

Culturales, de acuerdo a Legislación Nacional e Internacional en materia de Derechos Humanos y Normativa aplicable.	medio de mecanismos y procedimientos propuestos en la normativa legal de la Institución.	Humanos de las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección dirigidos a las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
	Supervisar la tutela y protección de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, con el Sistema de Protección de los Derechos Humanos incluyendo las Delegaciones Departamentales y Locales, de acuerdo a la Normativa aplicable.	Dar seguimiento a los casos de violaciones a los derechos de su competencia, en base al Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Supervisar informes y resoluciones de las áreas de su competencia con base en el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los derechos de su competencia según el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales con base en la Normativa Institucional.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos Económicos, Sociales e Individuales con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, con base en la normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales según normativa legal vigente.
		Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, de acuerdo al mandato constitucional de la	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos Económicos, Sociales y Culturales según la Normativa Institucional y legal vigente.	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e instituciones del Estado conmemoraciones relacionadas a los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, según directrices

PDDH.		institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Operativo Anual.
		Diseñar e impartir, capacitaciones, charlas en las áreas de su competencia, dentro y fuera de la institución en conformidad con las directrices institucionales.
		Participar en campañas nacionales e internacionales en la difusión y promoción de los derechos en las áreas de su competencia en conformidad con las directrices institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales y Locales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de su competencia con diferentes audiencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas	Coordinar actividades en común, discusión de casos y consultas sobre las áreas específicas de las Adjuntas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar, dar seguimiento y directrices, sobre las investigaciones de presuntas violaciones a los Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de capacitación, de promoción y difusión de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinar acciones para la protección, garantía, difusión y promoción de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, a nivel nacional.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Instituciones del Estado	Supervisar la actuación de las instancias del estado, reuniones para darle soluciones inmediatas casos o situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de

por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.

persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

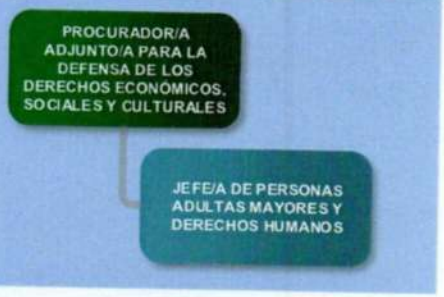
7.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS

El Departamento de Protección de las Personas Adultas Mayores y Derechos Humanos se dedica principalmente a fortalecer acciones Institucionales de protección y promoción en materia de adultez mayor, así como la supervisión de la institucionalidad estatal en lo referido al cumplimiento de la Normativa Nacional e Internacional y la adopción de Políticas Públicas y reglamentación aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	33) JEFE/A DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Protección de Personas Adultas Mayores y Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer y supervisar las acciones institucionales de protección y promoción en materia de adultez mayor de acuerdo a la Normativa Nacional e Internacional y la adopción de Políticas Públicas y reglamentación aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar a los departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos en las acciones de protección relacionados con las personas adultas mayores, de acuerdo a la normativa legal aplicable.		Elaborar y dar seguimiento a la Política Institucional para el abordaje de los Derechos Humanos de la población adulta mayor conforme a la coyuntura actual y normativa nacional e internacional vigente.
		Promover la realización de análisis periódicos e informes situacionales en la materia, según la normativa aplicable.
		Elaborar y proponer pronunciamientos, comunicados o posicionamientos institucionales para la protección de las personas adultas mayores de acuerdo a la normativa legal aplicable.
		Apoyar en la tramitación de casos de víctimas de violaciones de Derechos Humanos de personas adultas mayores conforme a la normativa legal vigente.
2. Promover y apoyar procesos formativos sobre derechos relacionados con las personas adultas mayores de acuerdo a la normativa legal aplicable.		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos y otras unidades organizativas, procesos de formación en Derechos Humanos relacionados con las personas adultas mayores de acuerdo a la normativa legal aplicable.
		Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil e instituciones estatales relacionadas con las personas adultas mayores, de acuerdo a la normativa legal aplicable.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y		Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.

Puestos y demás Normativas aplicables.	

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, bienes tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.	Recibir directrices y coordinar propuestas relacionadas a la temática.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar la tramitación de casos de presuntas violaciones de Derechos Humanos de las personas adultas mayores en cualquiera de sus fases de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Consejo Nacional de Atención Integral a los Programas de los Adultos Mayores (CONAIPAM) y Comité Técnico de Apoyo a los Programas de los Adultos Mayores	Coordinar en materia de derechos de la población adulta mayor acciones que contribuyan a la vigencia y el respeto de los mismos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISS)	Coordinar acciones inmediatas de presuntas violaciones de Derechos Humanos de personas adultas mayores pensionadas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)	Coordinar acciones inmediatas de presuntas violaciones de Derechos Humanos de personas adultas mayores pensionadas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Superintendencia Adjunta de Pensiones (SAP) de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Coordinar acciones de consulta sobre casos relacionados a presuntas violaciones de derechos a la seguridad social en población adulta mayor.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organismos de la Sociedad	Coordinar acciones en orden a	x	Diaria		Mensual

Civil para defensa de las personas adultas mayores.	prevenir o proteger Derechos Humanos de personas adultas mayores.		Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD	Trabaje de manera independiente y

Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante

solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

7.2 DEPARTAMENTO DE VIH Y DERECHOS HUMANOS

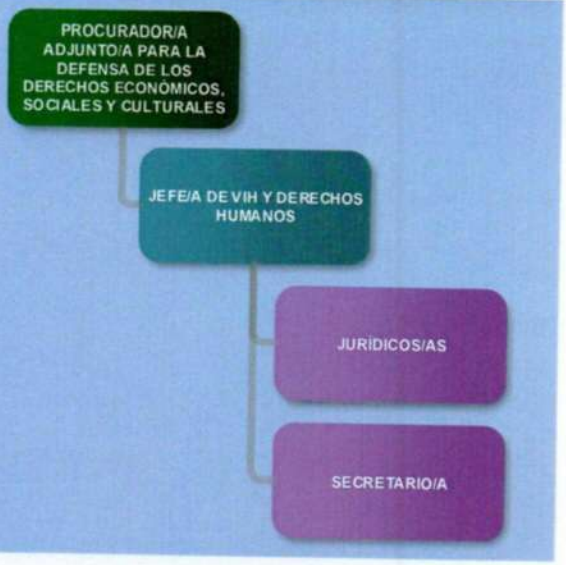
El Departamento de VIH y Derechos Humanos se dedica principalmente a fortalecer las acciones institucionales de protección y promoción en materia de VIH y Derechos Humanos, así como la supervisión de la institucionalidad estatal en lo referido al cumplimiento de la Normativa Nacional e Internacional y la adopción de Políticas Públicas y reglamentación aplicables.



NOMBRE DEL CARGO	34) JEFE/A DE VIH Y DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de VIH y Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
SUPERVISA A	Jurídicos/as Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer y supervisar las acciones de protección y promoción en materia de VIH y Derechos Humanos de acuerdo a la normativa nacional e internacional aplicable y la reglamentación interna vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar a los departamentos del Sistema de Protección en las acciones de protección de los Derechos Humanos y VIH, de acuerdo a la normativa legal aplicable.		Elaborar y dar seguimiento a la Política Institucional para el abordaje de los Derechos Humanos y VIH conforme a la coyuntura actual y normativa nacional e internacional vigente.
		Promover la realización de análisis periódicos e informes situacionales en la materia, según la normativa aplicable.
		Elaborar y proponer pronunciamientos, comunicados o posicionamientos institucionales para la protección de los Derechos Humanos y VIH de acuerdo a la normativa legal aplicable.
		Apoyar en la tramitación de casos de víctimas de violaciones de Derechos Humanos y VIH conforme a la normativa legal vigente.
2. Promover y apoyar procesos formativos relacionados con los Derechos Humanos y VIH de acuerdo a la normativa legal aplicable.		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos y otras unidades organizativas, procesos de formación en Derechos Humanos y VIH de acuerdo a la normativa legal aplicable.
		Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil e instituciones estatales relacionadas con Derechos Humanos y VIH, de acuerdo a la normativa legal aplicable.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las		Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.

atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Humanos	Recibir directrices emanadas por el Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos y realizar planteamientos de propuestas relacionadas a la temática.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Recibir directrices y realizar planteamientos de propuestas relacionadas a la temática.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar la tramitación de casos de presuntas violaciones de DDHH relacionados con el VIH, en cualquiera de sus fases los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organizaciones que trabajan en la defensa de las personas con VIH	Coordinar acciones de incidencia, atención de casos y otras actividades.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Comisión Nacional de SIDA, CONASIDA.	Participar del Pleno de la CONASIDA y en las Subcomisiones de trabajo, por delegación del señor Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras redes multisectoriales, Como las Redes de Atención Integral y continua en VIH, Red	Coordinar acciones de incidencia, atención de casos y otras actividades relacionadas con la temática.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Centroamericana de personas con VIH, y otras	

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Ciencias de la salud o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones

y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

7.3 DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS

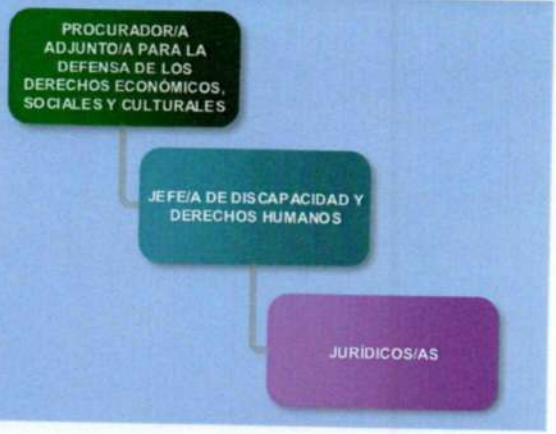
Se dedica principalmente a supervisar acciones del Estado para la garantía, defensa y promoción en materia de Discapacidad y Derechos Humanos y asistir en las gestiones institucionales de protección y promoción de acuerdo a la normativa nacional e internacional y reglamentación aplicable.



NOMBRE DEL CARGO	35) JEFE/A DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Discapacidad y Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
SUPERVISA A	Jurídicos/as



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Supervisar acciones del Estado para la garantía, defensa y promoción en materia de Discapacidad y Derechos Humanos y asistir en las gestiones institucionales de protección y promoción de acuerdo a la normativa nacional e internacional y reglamentación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar labores de seguimiento y atención a los Derechos Humanos de las personas con discapacidad conforme a la normativa legal vigente.	Dirigir y supervisar las labores de protección en relación a presuntas violaciones de Derechos Humanos de personas con discapacidad de acuerdo a la normativa legal vigente.	Coordinar la apertura e investigación de casos, elaboración de proyectos de resolución y la atención de víctimas de violación a sus derechos relacionados a la discapacidad conforme a la normativa legal vigente.
		Elaborar informes periódicos sobre la situación de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad de acuerdo a la normativa vigente.
		Llevar registro de casos atendidos conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
	Apoyar a las unidades que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos en las labores de protección, promoción y educación en los casos relativos a la materia conforme a la Normativa Institucional vigente.	
2. Proponer análisis periódicos, coordinar acciones y presentar	Proponer al Despacho pronunciamientos, comunicados o posicionamientos institucionales de acuerdo a la Normativa	

	informes a organismos e instituciones estatales nacionales e internacionales vinculadas a la temática, según la Constitución de la República, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.	Institucional vigente.
		Elaborar una política institucional para la inclusión de las personas con discapacidad conforme a las regulaciones nacionales e internacionales vigentes.
		Garantizar la divulgación de la labor institucional en la protección de los Derechos Humanos asociados a la discapacidad, así como la promoción de material alusivo al tema.
3.	Realizar actividades de sensibilización a nivel interno y externo sobre la situación de vulnerabilidad de las personas con discapacidad, con la finalidad de incidir en la protección y vigencia de sus Derechos Humanos.	
4.	Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
5.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Humanos	Recibir directrices emanadas por el Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos y realizar planteamientos de propuestas relacionadas a la temática.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Recibir directrices y realizar planteamientos de propuestas relacionadas a la temática.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar la tramitación de casos de presuntas violaciones de DDHH de las Personas con discapacidad en cualquiera de sus fases los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organizaciones de Sociedad Civil de y para personas con discapacidad	Coordinar acciones de incidencia, atención de casos y otras actividades, por delegación de la jefatura del Departamento.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad – CONAIPD	Participar en calidad de observadores del Pleno del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, por delegación del señor Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado - FOPROLYD	Participar en calidad de observadores del Foro Participativo del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, por delegación del señor Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

8. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE

La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente se dedica principalmente a promover y proteger el cumplimiento de los Derechos Humanos al Medio Ambiente de acuerdo al mandato constitucional y legal conferido, la normativa nacional e internacional en materia de Derechos al Medio Ambiente y Normativa Institucional aplicable.



NOMBRE DEL CARGO	36) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Promover y proteger el cumplimiento de los Derechos Humanos al Medio Ambiente de acuerdo al mandato constitucional y legal conferido, la normativa nacional e internacional en materia de Derechos al Medio Ambiente y Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar, la protección de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, de acuerdo a la Normativa Internacional y nacionales, sobre Derechos Humanos al Medio Ambiente	Incidir en la protección de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, por medio de mecanismos y procedimientos propuestos en la normativa legal de la Institución.	Coordinar mesas y espacios de diálogos con enfoque a la protección de los Derechos Humanos de las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección dirigidos las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
	Supervisar la protección de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, con el Sistema de Protección de los Derechos Humanos incluyendo las Delegaciones Departamentales y Locales, por medio de la normativa interna de la PDDH.	Dar seguimiento a los casos de violaciones a los derechos de su competencia, en base al Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Supervisar informes y resoluciones de las áreas de su competencia en base al Sistema de Protección de los Derechos

		Humanos.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los derechos de su competencia según el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, con base en la Normativa Institucional.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos Humanos al Medio Ambiente con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, con base en la normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de los Derechos Humanos al Medio Ambiente según normativa legal vigente.
		Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos Humanos al Medio Ambiente, según la Normativa Institucional y legal vigente.	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e instituciones del estado conmemoraciones relacionadas a los Derechos Humanos al Medio Ambiente, según directrices institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos Humanos al Medio Ambiente, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Operativo Anual.
		Diseñar e impartir, capacitaciones, charlas en las áreas de su competencia, dentro y fuera de la institución en conformidad con las directrices institucionales.

		Participar en campañas nacionales e internacionales en la difusión y promoción de los derechos en las áreas de su competencia en conformidad con las directrices institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales y Locales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de su competencia con diferentes audiencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas	Coordinar actividades en común, discusión de casos y consultas sobre las áreas específicas de las Adjuntas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar, dar seguimiento y directrices, sobre las investigaciones de presuntas violaciones a los Derechos Humanos en materia de Derechos Humanos al Medio Ambiente,		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de capacitación, de promoción y difusión de los de Derechos Humanos al Medio Ambiente,		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos al Medio Ambiente,, para realizar acciones que lleven al cumplimiento de los compromisos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinar acciones para la protección, garantía, difusión y promoción de Derechos Humanos al Medio Ambiente, a nivel nacional.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Instituciones del Estado	Supervisar la actuación de las instancias del estado, reuniones para darle soluciones inmediatas casos o situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos Humanos al Medio Ambiente,		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.

multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

9. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

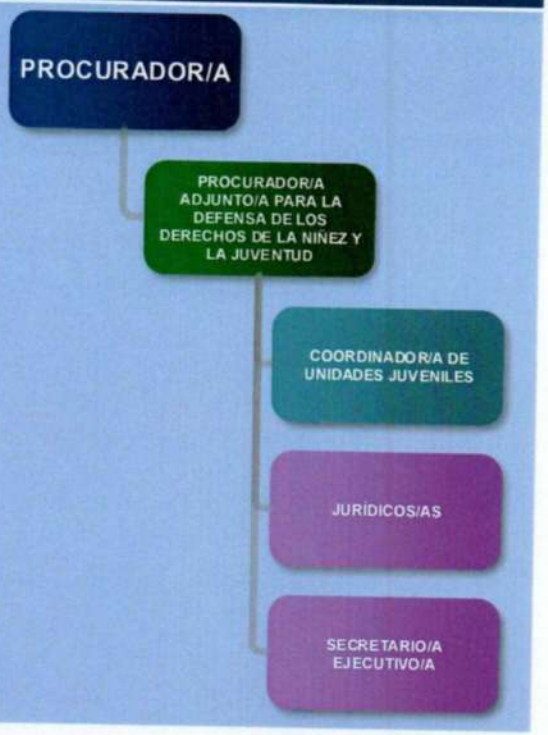
La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Niñez y Juventud se dedica principalmente a desarrollar acciones de protección, promoción e incidencia tendientes al cumplimiento de los Derechos de niñas, niños, adolescentes y juventudes (NNAJ), de acuerdo a la Constitución de la República, a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y las normativas internacionales y nacionales vigentes.



NOMBRE DEL CARGO	37) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos de la Niñez y la Juventud
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Niñez y la Juventud
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Coordinador/a de Unidades Juveniles Jurídicos/as Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Desarrollar acciones de protección, promoción e incidencia tendientes al cumplimiento de los Derechos de niñas, niños, adolescentes y juventudes (NNAJ), de acuerdo a la Constitución de la República, a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y las normativas internacionales y nacionales vigentes.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar, la protección de los Derechos de niñas, niños, adolescentes y juventudes (NNAJ),de acuerdo a la Constitución de la República, a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y las normativas internacionales y nacionales vigentes.	Incidir en la protección y tutela de los Derechos de NNAJ, por medio de mecanismos y procedimientos propuestos en la normativa legal de la Institución.	Coordinar mesas y espacios de diálogo con enfoque a la protección de los Derechos de NNAJ, conforme a la normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección de los Derechos de NNAJ, conforme a la normativa legal de la institución.
	Supervisar la protección, promoción y garantía que la Administración Pública	Dar seguimiento a los casos de violaciones a los Derechos de NNAJ, en base al Sistema de

	proporciona a los Derechos de la Niñez y la Juventud, de acuerdo a la Constitución de la República, a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y las normativas internacionales y nacionales vigentes.	Protección de los Derechos Humanos.
		Cooperar con los departamentos correspondientes en la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes y resoluciones de su área de competencia.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los Derechos de la Niñez y la Juventud, según las normativas institucionales y legales vigentes.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos de la Niñez y la Juventud, con base en la Normativa Institucional.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos de la Niñez y la Juventud con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos de la Niñez y la Juventud, con base en la normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de la Niñez y la Juventud según la normativa legal vigente.
		Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
		Coordinar la verificación en los centros de resguardo, internamiento y centros de protección, de acuerdo al marco legal vigente.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos de la Niñez y la Juventud, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos de la Niñez y la Juventud, según la Normativa Institucional y legales vigente.	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e instituciones del estado conmemoraciones para preservar la memoria histórica y relacionada a los Derechos de la Niñez y la Juventud según directrices institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de

		comunicados sobre temas relacionados, según las directrices institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos de la Niñez y la Juventud, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos de la Niñez y la Juventud, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Operativo Anual.
		Diseñar e impartir, capacitaciones, charlas en las áreas de su competencia, dentro y fuera de la institución en conformidad con las directrices institucionales.
		Participar en campañas nacionales e internacionales en la difusión y promoción de los derechos en las áreas de su competencia en conformidad con las directrices institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales y Locales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de su competencia con diferentes audiencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas	Coordinar actividades en común, discusión de casos y consultas sobre las áreas específicas de las Adjuntas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar, dar seguimiento y directrices, sobre las investigaciones de presuntas violaciones a los Derechos Humanos en materia de Derechos de la Niñez y la Juventud.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de capacitación, de promoción y difusión de los Derechos de la Niñez y la Juventud		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos de la Niñez y la Juventud para realizar acciones que lleven al cumplimiento de los compromisos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de la Niñez, adolescencia y juventudes	Coordinar acciones para la protección, garantía, difusión y promoción de Derechos de la Niñez y la Juventud, a nivel nacional.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Instituciones del Estado	Supervisar la actuación de las instancias del estado, reuniones para darle soluciones inmediatas casos o situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos de la Niñez y la Juventud.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Educación, Derechos Humanos, Desarrollo Humano o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización,	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

9.1 DEPARTAMENTO DE UNIDADES JUVENILES DE DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS

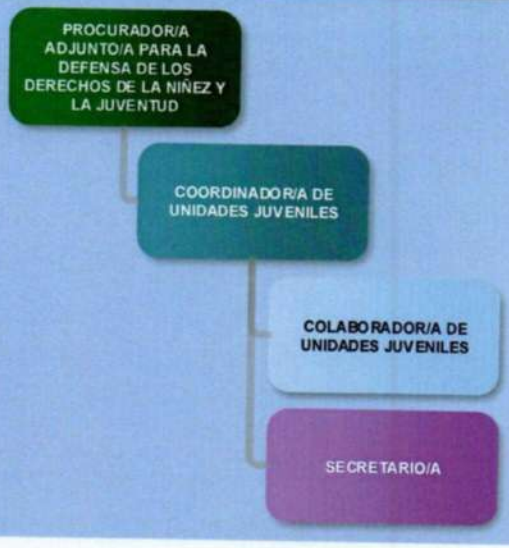
La Coordinación de Unidades Juveniles de Difusión de Derechos Humanos se dedica principalmente a coordinar el desarrollo de actividades de difusión y educación con enfoque de Derechos Humanos y acciones de incidencia y contraloría del cumplimiento de los mismos, y de las plataformas de la niñez, adolescencia y juventudes con base en las directrices y normativa institucional.



NOMBRE DEL CARGO	38) COORDINADOR/A DE UNIDADES JUVENILES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Unidades Juveniles de Difusión de Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a de Derechos de la Niñez y la Juventud
SUPERVISA A	Colaborador/a de Unidades Juveniles Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar el desarrollo de actividades de difusión y educación con enfoque de Derechos Humanos y acciones de incidencia y contraloría del cumplimiento de los mismos, y de las plataformas de la niñez, adolescencia y juventudes con base en las directrices y normativa institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Promover la creación, funcionamiento y fortalecimiento de las Unidades Juveniles en base a lo establecido en el acuerdo Institucional.	Asesorar y acompañar técnicamente a las Delegaciones de PDDH sobre la aplicación/implementación de los lineamientos para el funcionamiento de las Unidades Juveniles en base al acuerdo institucional.	Realizar visitas programadas a las diferentes Unidades Juveniles, para conocer el estado del desarrollo de las mismas y asesorar, acompañar y facilitar el funcionamiento de acuerdo a las directrices ofrecidas.
		Evaluar el impacto del trabajo de las Unidades Juveniles según indicadores incluidos en instructivo de medición de impacto
	Supervisar la aplicación del Programa Educativo de las Unidades Juveniles en base al acuerdo institucional.	Actualizar permanentemente a las Delegaciones y Personal responsable en los contenidos y metodologías innovadoras y participativas del Plan Educativo de las Unidades Juveniles según acuerdos institucionales.
		Identificar necesidades de formación de los y las jóvenes de acuerdo a la realidad nacional y el plan de acción

		Acompañar el desarrollo de los esfuerzos de formación para integrantes de las Unidades Juveniles de acuerdo al Plan establecido
		Gestionar apoyos educativos externos para la participación de los y las voluntarias en los mismos, de acuerdo al Plan establecido.
2. Promover la representación de los y las voluntarias de las Unidades Juveniles, las plataformas de demandas juveniles y la colaboración con otras redes de juventudes, en base al Acuerdo institucional.	Gestionar la existencia de instancias de representación local, regional y nacional de los y las jóvenes de Unidades Juveniles que garanticen su participación democrática de acuerdo al Plan Anual.	Organizar Encuentros Nacionales con la participación de los y las representantes de todas las Unidades Juveniles como principal instancia de toma de decisiones de acuerdo al Plan Anual
		Supervisar las reuniones de la Red de Unidades Juveniles y de Representantes Regionales para la verificación y evaluación del Plan de Acción según directrices institucionales.
	Gestionar el proceso de elaboración y promoción de la Plataforma de la Niñez, Adolescencia y Juventudes y las acciones de incidencia y contraloría juvenil de acuerdo al Plan de Acción.	Promover la construcción democrática y participativa de la Plataforma de acuerdo al Plan de Acción.
		Supervisar las actividades de socialización de la Plataforma ante autoridades de los diferentes órganos del Estado de acuerdo al Plan de Acción.
		Facilitar la participación de jóvenes de Unidades Juveniles en procesos de incidencia con base en evidencias y de contraloría juvenil hacia los órganos del Estado de acuerdo al mandato Institucional.
	Promover la participación de jóvenes de Unidades Juveniles en otras instancias de representación a favor de los Derechos de la Niñez y Juventudes de acuerdo al Plan de Acción.	Promover las relaciones de cooperación con otras organizaciones juveniles a nivel local, departamental, regional y nacional de acuerdo a directrices institucionales.
		Apoyar la participación de representantes de Unidades Juveniles en la Asamblea Nacional de Juventudes y otras redes de acuerdo al Plan de Acción
3. Ejecutar los proyectos apoyados por fuentes donantes que contribuyan a los fines de las Unidades Juveniles	Identificar iniciativas para preparar propuestas de proyectos para obtener fondos para cumplir los fines de las Unidades Juveniles	Sondear las necesidades existentes en las Unidades Juveniles de acuerdo a lo establecido en el mandato institucional y el Plan de Acción.
		Mantener relaciones con las

establecidos en el acuerdo institucional.	según el acuerdo institucional.	diferentes fuentes donantes y de apoyo que se apeguen al mandato del acuerdo institucional.
		Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para presentar a las fuentes donantes de acuerdo al mandato institucional y las necesidades del plan de acción.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos impulsando la participación de los y las voluntarias de las Unidades Juveniles según el acuerdo institucional.	Administrar lo pertinente a los proyectos que van a desarrollarse con apoyo de fuentes donantes según directrices institucionales.
		Establecer la planificación específica para la ejecución de los proyectos señalando plazos, lugares y responsabilidades según directrices institucionales.
		Acompañar el desarrollo de las actividades establecidas en los proyectos según directrices institucionales.
	Evaluar el desarrollo de los proyectos ejecutados por las Unidades Juveniles según el acuerdo institucional.	Sistematizar las actividades desarrolladas dentro de los proyectos ejecutados según directrices institucionales.
		Evaluar el cumplimiento de los indicadores establecidos con los resultados obtenidos en los proyectos según directrices institucionales.
		Analizar los aportes que los proyectos han brindado al cumplimiento del mandato establecido en el acuerdo Institucional y el mandato Institucional según directrices.
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Delegaciones Departamentales y Locales	Dar orientaciones, asesoría, seguimiento a las actividades y compromisos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Representantes de Unidades Juveniles	Dar seguimiento a la participación de los y las voluntarias en todo el proceso	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Transporte	Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de transporte para cubrir las actividades		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Dar seguimiento a coordinaciones establecidas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones	Solicitar que se cubran actividades y coordinar participación de elemento de ese departamento en instancia de apoyo a UJ y mesa de comunicadores de Alianza por la Salud de Adolescentes y Jóvenes.		Diaria		Bianual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Niñez y la Juventud	Coordinar, recibir directrices e informar, de acuerdo a lo necesario, sobre las acciones a desarrollar en el Marco del Plan de Trabajo		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Educación	Coordinar espacios para actividades y coordinación en temas específicos como educación en SSR y EIS		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Salud (Gerencia de Salud de Adolescentes)	Coordinar actividades y participar en la Alianza por la Salud de Adolescentes y Jóvenes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asamblea Nacional de Juventudes	Dar seguimiento a la participación de las Unidades Juveniles en ese espacio		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Fuentes donantes	Recibir asistencia técnica y gestionar futuros apoyos para el trabajo de las Unidades Juveniles		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Sociología, Educación, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de

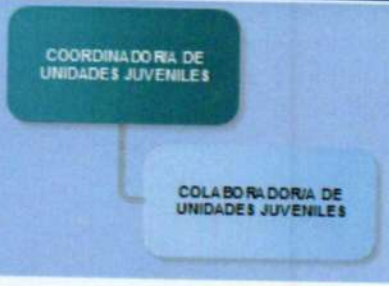
asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	39) COLABORADOR/A DE UNIDADES JUVENILES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Unidad
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Unidades Juveniles de Difusión de Derechos Humanos
REPORTA A	Coordinador/a de Unidades Juveniles
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el desarrollo de actividades de difusión y educación de Derechos Humanos y de contraloría del desarrollo de las plataformas de la niñez, adolescencia y juventudes de acuerdo a las directrices y normativa institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la promoción, creación y fortalecimiento de las Unidades Juveniles en base a lo establecido en el acuerdo Institucional y normativa legal vigente.	Apoyar el diseño de procesos metodológicos y organizativos para el desarrollo de las Unidades Juveniles con base en el acuerdo institucional y normativa legal vigente.	Crear contenido para acciones de formación y sensibilización de acuerdo a directrices institucionales.
		Preparar materiales didácticos, auxiliares y ayudas visuales para los procesos de sensibilización y formación de acuerdo a directrices institucionales.
		Verificar la realización de las jornadas de formación y sensibilización según directrices de metodología, logística y cuido de los/las participantes.
		Apoyar logísticamente los procesos de formación y sensibilización de acuerdo a directrices institucionales.
	Apoyar como promotor, acompañante y facilitador de las Unidades Juveniles de acuerdo a solicitud o necesidad institucional.	Realizar visitas a centros educativos, universidades y otras instituciones para promocionar la integración de jóvenes a las Unidades Juveniles según lineamientos institucionales.
		Visitar medios de comunicación para promocionar la integración de jóvenes a las Unidades Juveniles de acuerdo a directrices institucionales.
	Realizar propuestas de proyectos y actividades de incidencia en el desarrollo de los/las jóvenes de Unidades Juveniles según lineamientos institucionales.	
	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de actividades de Unidades	

	Juveniles según lineamientos institucionales.
2.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
3.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Delegaciones Departamentales y Locales	Dar orientaciones, asesoría, seguimiento a las actividades y compromisos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Representantes de Unidades Juveniles	Dar seguimiento a la participación de los y las voluntarias en todo el proceso	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Transporte	Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de transporte para cubrir las actividades		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Dar seguimiento a coordinaciones establecidas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la participación de ese departamento en las actividades que se requieran por las Unidades Juveniles.		Anual		Bianual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Educación	Coordinar espacios para actividades y en temas específicos como educación en SSR y EIS		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Salud (Gerencia de Salud de Adolescentes)	Coordinar actividades y participar en la Alianza por la Salud de Adolescentes y Jóvenes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asamblea Nacional de Juventudes	Dar seguimiento a la participación de las Unidades Juveniles en ese espacio		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Fuentes donantes	Recibir asistencia técnica y gestionar futuros apoyos para el trabajo de las Unidades Juveniles		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Sociología, Educación, Trabajo Social o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS

MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.

contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma

solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

10. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA

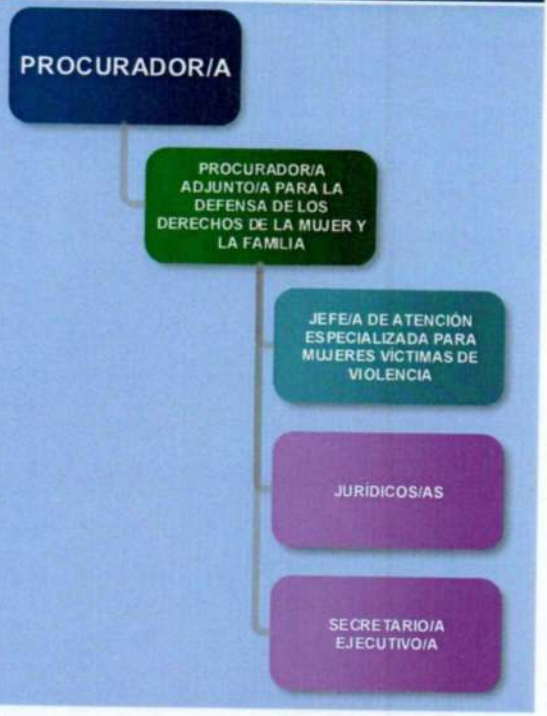
La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y Familia se dedica principalmente a promover y proteger los derechos de la mujer y la familia en cumplimiento con el mandato constitucional y legal vigente y la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos de la mujer y la familia y la reglamentación Institucional.



NOMBRE DEL CARGO	40) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jefe/a de Atención Especializada Para Mujeres Víctimas de Violencia, Jurídicos/as Secretario/a Ejecutivo/a,



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Promover y proteger los derechos de la mujer y la familia en cumplimiento con el mandato constitucional y legal vigente, la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos de la mujer y la familia y la reglamentación Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar la protección de los Derechos de la Mujer y la Familia, de acuerdo a la Normativa Internacional y nacional.	Incidir en la protección y tutela de los Derechos de la Mujer y la Familia, por medio de mecanismos y procedimientos propuestos en la normativa legal de la Institución.	Coordinar mesas y espacios de diálogo para proteger y promover los Derechos Humanos de las mujeres y familias, conforme a la normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección de los Derechos de la mujer y la familia conforme a la normativa legal de la Institución.
	Supervisar la protección y garantía que la administración pública proporciona a las mujeres y las familias de	Dar seguimiento y asesoría a los casos de violaciones a los Derechos Humanos de las mujeres y familias, con base en la

	acuerdo al mandato de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos de la mujer y la familia.	normativa aplicable.
		Cooperar con el departamento correspondiente en la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes y resoluciones del área de su competencia.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los Derechos Humanos de mujeres y familias de acuerdo a reglamentación del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos de la Mujer y la Familia con base en la Normativa Institucional.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos de Mujer y la Familia con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos de la Mujer y la Familia, con base en la normativa legal vigente.	Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
		Coordinar y dar directrices para la verificación del estado y cumplimiento de los derechos de las mujeres en los centros de resguardo en cumplimiento a la LIEV y LIE.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos de la Mujer y la Familia, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos de la Mujer y la Familia, según la Normativa Institucional y legales vigente.	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e instituciones del estado conmemoraciones relacionadas a los Derechos de la Mujer y la Familia, según directrices institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices institucionales.

	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos de la Mujer y la Familia, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos de la mujer y familia, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Operativo Anual.
		Diseñar e impartir, capacitaciones, charlas en las áreas de su competencia, dentro y fuera de la institución en conformidad con las directrices institucionales.
		Participar en campañas nacionales e internacionales en la difusión y promoción de los derechos en las áreas de su competencia en conformidad con las directrices institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales y Locales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de su competencia con diferentes audiencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas	Coordinar actividades en común, discusión de casos y consultas sobre las áreas específicas de las Adjuntas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar, dar seguimiento y directrices, sobre las investigaciones de presuntas violaciones a los Derechos Humanos en materia de Derechos de la Mujer y la Familia.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de capacitación, de promoción y difusión de los Derechos de la Mujer y la Familia.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos de la Mujer y la Familia, para realizar acciones que lleven al cumplimiento de los compromisos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinar acciones para la protección, garantía, difusión y promoción de Derechos de la Mujer y la Familia, a nivel nacional.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Instituciones del Estado	Supervisar la actuación de las instancias del estado, reuniones para darle soluciones inmediatas casos o situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos de la Mujer y la Familia; y de coordinación para trabajo conjunto con instituciones relacionadas a los derechos de la mujer y familia.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL	Supervise personal profesional o a

Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

10.1 UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

La Unidad de Atención Especializada para mujeres Víctimas de Violencia se dedica principalmente a asegurar el cumplimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV) mediante la atención jurídica y psicosocial según el marco legal vigente.



NOMBRE DEL CARGO	41) JEFE/A DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Unidad
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Atención Especializada a Mujeres Víctimas de Violencia (UAE)
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia
SUPERVISA A	Psicólogo/a Sociólogo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asegurar el cumplimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV) mediante la atención jurídica y psicosocial según el marco legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dirigir los procesos de atención especializada según el mandato constitucional de PDDH y la LEIV.	Establecer directrices de atención especializada jurídica y psicosocial para ser aplicadas en la UAE y las Delegaciones Departamentales y Locales según la LEIV.	Elaborar protocolo de actuación, delimitando tipología y socializarlo con departamentos de la institución según la normativa legal.
		Elaborar lineamientos para la atención psicológica y jurídica para la atención de casos en base a la LEIV.
	Coordinar diligencias institucionales que garanticen los derechos de las usuarias a una vida libre de violencia conforme a la LEIV.	
	Coordinar y apoyar a las unidades y departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos en la atención y tramitación de los casos de su competencia, según la normativa legal.	
2. Supervisar trámite de casos aperturados en la UAE según la Ley de la PDDH y normativa interna.	Elaborar propuestas de resolución inicial y/o final con enfoque jurídico, psicosocial, sociológico en los casos atendidos según normativa	Dar seguimiento a los casos ingresados en el sistema de protección de los Derechos Humanos de conformidad con la normativa institucional

	interna.	Elaborar y proponer pronunciamientos, comunicados o posicionamientos institucionales de acuerdo a la normativa legal aplicable.
3. Realizar propuestas según solicitudes de la PADMF, Despacho de la PDDH o de oficio.	Coordinar proceso de recolección de sistematización de información especializada sobre la situación de la violencia de género, según requerimientos.	
	Gestionar oficios de solicitud de información en base a requerimientos institucionales.	
	Supervisar elaboración de propuestas de documentos, según solicitudes de la PADMF, Despacho de la PDDH o de oficio.	
	Gestionar procesos de información especializada y sistematizada elaborada por la socióloga de la UAE y de la PDDH en base a la normativa interna.	
4. Promover y apoyar procesos formativos de prevención de la violencia hacia las mujeres con la atención especializada de acuerdo a la normativa legal aplicable.		
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.	Coordinar acciones de promoción y protección del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y acceso a la justicia, entre otros temas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Despacho Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.	Coordinar con el Despacho las intervenciones de casos, directrices específicas de trámites de casos y otras solicitudes correspondientes al seguimiento de los casos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta de Derechos Humanos.	Coordinar diligencias de casos, firma de resoluciones finales y solicitud de directrices.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Departamento de seguimiento.	Coordinar la verificación de los casos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Unidades de Atención Especializada a Mujeres Víctimas de Violencia de otras instituciones.	Coordinar remisión de usuarias y seguimiento de casos remitidos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Rectoría para una vida libre de violencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer	Participar en procesos de consulta del cumplimiento de la LEIV.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.	Participar en procesos de capacitación y consulta en el marco de la LEIV.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Red Feminista frente a la Violencia contra las Mujeres.	Coordinar aperturas de expedientes y acciones de seguimiento.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Psicología o áreas afines con la función a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete

problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un

Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	42) PSICÓLOGO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Psicólogo
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Atención Especializada a Mujeres Víctimas de Violencia (UAE)
REPORTA A	Jefe/a de Atención Especializada Para Mujeres Víctimas de Violencia
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar desde un enfoque psicológico en las acciones de protección y promoción que realiza la UAE, para el cumplimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar atención especializada a mujeres víctimas de violencia según requerimiento de la Jefatura de la UAE, en el marco del cumplimiento de la LEIV.	Brindar atención psicosocial a las usuarias según la LEIV.	Verificar lineamientos de atención en casos tramitados en conformidad con la LEIV.
		Analizar expedientes remitidos por parte de la jefatura de la UAE según sus directrices y procedimientos.
		Elaborar fichas psicosociales de atención a mujeres según la LEIV.
	Calendarizar seguimiento psicológico a usuarias según los procesos internos.	
	Ejecutar sesiones requeridas en conformidad con la LEIV	
	Sistematizar información vaciada en fichas de atención según la LEIV.	
	Elaborar informes de atención psicosocial por cada caso conforme a la LEIV.	
2. Verificar presuntas vulneraciones al derecho a una vida libre de violencia hacia las mujeres, según lo solicitado por la jefatura y a través de medios de comunicación conforme a la LEIV.	Acompañar desde un enfoque psicológico a las presuntas víctimas a realizar diligencias en base a la LEIV.	
	Verificar el protocolo de atención psicosocial de las unidades de atención especializada según las directrices internas.	
	Revisar medios institucionales, privados y online para fines de apertura de oficio en base a la LEIV.	

3. Aportar el enfoque psicológico a las resoluciones de los casos tramitados por la UAE en conformidad con la LEIV	Determinar las consecuencias psicológicas de las violaciones a Derechos Humanos para el aporte a la propuesta de resolución del caso, según los parámetros, directrices y normativa aplicable.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.	Aportar criterios psicológicos para elaboración de informes y a los temas asignados		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Denuncias.	Brindar atención psicosocial a presuntas víctimas a solicitud de la jefatura de denuncias.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Agencias de Naciones Unidas.	Aportar el enfoque psicológico a las investigaciones de temas de competencia.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidades de Atención Especializada a Mujeres Víctimas de Violencia de instituciones afines.	Coordinar remisiones de casos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo universitario en Psicología, preferiblemente con estudios de intervención e investigación en violencia de género o áreas afines con las funciones a desempeñar.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización,	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	43) SOCIÓLOGO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Sociólogo
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Atención Especializada a Mujeres Víctimas de Violencia (UAE)
REPORTA A	Jefe/a de Atención Especializada Para Mujeres Víctimas de Violencia
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar desde un enfoque sociológico a las acciones de protección y promoción que realiza la UAE, para el cumplimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Emitir opiniones en casos de UAE de acuerdo a criterios establecidos en la LEIV.	Analizar casos tramitados en la UAE de acuerdo a la LEIV	
	Realizar verificaciones a las unidades de atención e instituciones del Estado de acuerdo a normativa legal.	
	Aportar en la elaboración de informes situacionales, posicionamientos, resoluciones para emitir opinión en base a la LEIV.	
2. Elaborar base de datos estadísticos, según criterios establecidos en la LEIV.	Rastreo de información estadística según directrices institucionales.	
	Gestionar propuestas de solicitud de información estadística a las instituciones estatales correspondientes conforme a la normativa legal.	
	Gestionar la creación de la base de datos estadísticos en Microsoft en base a las directrices internas.	Sistematizar proceso de alimentación y actualización de la base de datos según la LEIV.
		Socializar información a las instancias internas que lo soliciten según la LEIV.
3. Realizar capacitaciones a solicitud de instancias internas o externas, de acuerdo a las funciones de la UAE determinadas en la LEIV.		
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.	Aportar criterios sociológicos para elaboración de informes situaciones, especiales y otros relacionados a la temática de la Procuraduría Adjunta.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos y Departamento de la Realidad Nacional	Apoyar en acciones de promoción y educación según directrices institucionales.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos	Apoyar en la formulación de proyectos en DH de las mujeres y coordinación con instancias internacionales de cooperación.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Especificas	Contribuir por el aporte sociológico cuando la naturaleza del caso lo requiera.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.	Coordinar ejecución del convenio de protección a defensoras de DH, otros.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de mujeres, feministas y de sociedad civil.	Ejecutar plan de trabajo entre la PADMF y las organizaciones de mujeres, seguimiento a sus demandas, acompañamientos en eventos públicos, entre otros.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Entidades de cooperación.	Apoyar en las gestiones de cooperación, formulación de proyectos, seguimiento a los convenios emitidos, entre otros.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Agencias de Naciones Unidas.	Acompañar reuniones de seguimiento del plan de trabajo de las organizaciones de mujeres, proyectos aprobados, seguimiento a los convenios emitidos, entre otros.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo universitario en Sociología, preferiblemente con conocimientos de género o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.



11. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

La Procuraduría Adjunta para la Atención de Grupos en Situación de Vulnerabilidad se dedica principalmente a promover y proteger el cumplimiento de los Derechos Humanos de las personas, grupos y poblaciones en condición de vulnerabilidad de acuerdo al mandato constitucional y legal conferido, la normativa nacional e internacional en la materia y reglamentación Institucional vigente.



NOMBRE DEL CARGO	44) PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador Adjunto para la Atención de Grupos en Situación de Vulnerabilidad
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Atención de Grupos en Situación de Vulnerabilidad
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Promover y proteger el cumplimiento de los Derechos Humanos de las personas, grupos y poblaciones en condición de vulnerabilidad de acuerdo al mandato constitucional y legal conferido, la normativa nacional e internacional en la materia y reglamentación Institucional vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar, la protección de los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, de acuerdo a la Normativa nacional e internacional aplicable.	Incidir en la protección de los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, por medio de mecanismos y procedimientos propuestos en la normativa legal de la Institución.	Coordinar mesas y espacios de diálogos con enfoque a la protección de los Derechos Humanos de las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección dirigidos las áreas de su competencia conforme a la normativa legal de la Institución.
	Supervisar la protección de los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo al mandato de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la normativa nacional e internacional aplicable.	Dar seguimiento a los casos de violaciones a los derechos de su competencia, en base al Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Cooperar con el departamento correspondiente en la supervisión del cumplimiento de las

		recomendaciones formuladas en informes y resoluciones del área de su competencia.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los derechos de su competencia según el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre la situación de los Derechos de los Grupos en Condición de Vulnerabilidad, con base en la Normativa Institucional.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos de los Grupos en Condición de Vulnerabilidad con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, con base en la normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de las personas de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad según normativa legal vigente.
		Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, según la Normativa Institucional y legales vigente.	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e instituciones del estado conmemoraciones para preservar la memoria histórica y relacionada a los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, según directrices institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Operativo Anual.

		Diseñar e impartir, capacitaciones, charlas en las áreas de su competencia, dentro y fuera de la institución en conformidad con las directrices institucionales.
		Participar en campañas nacionales e internacionales en la difusión y promoción de los derechos en las áreas de su competencia en conformidad con las directrices institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales y Locales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de su competencia con diferentes audiencias, de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas	Coordinar actividades en común, discusión de casos y consultas sobre las áreas específicas de las Adjuntas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los	Coordinar, dar seguimiento y directrices, sobre las investigaciones de presuntas violaciones a los Derechos Humanos en		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral

Derechos Humanos	materia de Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad.		Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de capacitación, de promoción y difusión de los Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, para realizar acciones que lleven al cumplimiento de los compromisos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinar acciones para la protección, garantía, difusión y promoción de Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, a nivel nacional.		Diaria	x	Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Instituciones del Estado	Supervisar la actuación de las instancias del estado, reuniones para darle soluciones inmediatas casos o situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado.Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia, más un postgrado.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad

trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con	Fortalezca, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la organización. Sea

otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

12. SECRETARÍA GENERAL

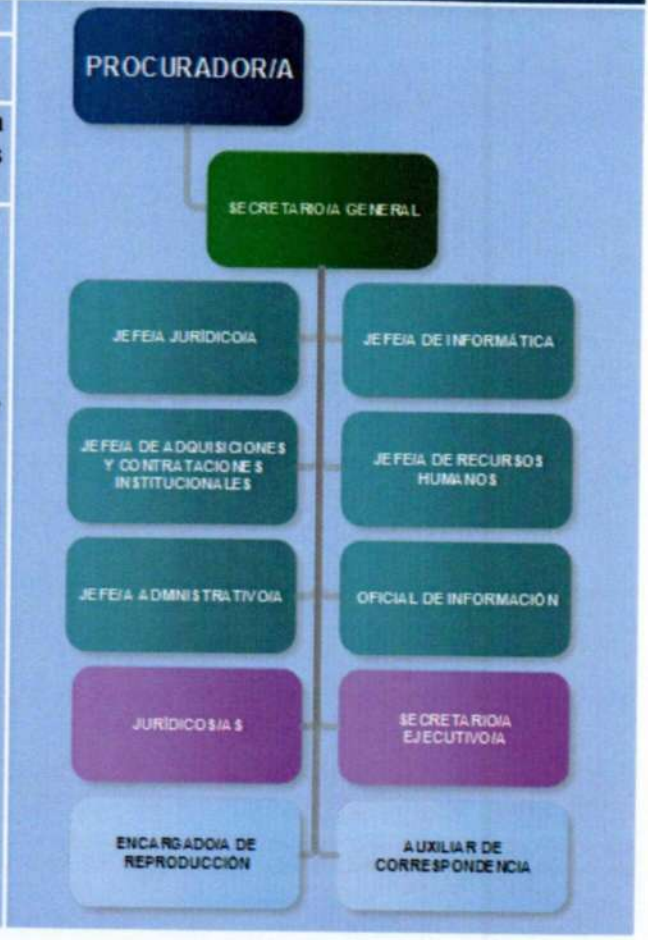
La Secretaría General se dedica principalmente a coordinar las áreas administrativas y financieras de acuerdo a la normativa legal y necesidades de la Institución.



NOMBRE DEL CARGO	45) SECRETARIO/A GENERAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Secretaria General
ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría General
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
SUPERVISA A	Jefe/a Jurídico/a Jefe/a de Informática Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Jefe/a de Recursos Humanos Jefe/a Administrativo/a Oficial de Información Jurídico/a Secretario/a Ejecutivo/a Encargado/a de Reproducción Encargado/a de Correspondencia



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las áreas administrativas y financieras de acuerdo a la normativa legal y necesidades de la Institución.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar la administración de los recursos financieros institucionales de acuerdo a la normativa legal y necesidades de la PDDH.	Colaborar con la elaboración y modificación del presupuesto institucional de acuerdo a necesidades y normativa vigente.	
	Autorizar el uso de recursos financieros institucionales de acuerdo a la normativa legal y necesidades de la PDDH.	
2. Supervisar y autorizar las adquisiciones de obras, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de la PDDH de acuerdo a la normativa legal.		
3. Coordinar las labores administrativas para el buen desarrollo y uso de los recursos institucionales		

de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y normativa legal.	
4. Supervisar la gestión de recursos humanos del personal de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	
5. Coordinar el manejo de la información y documentación institucional de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	Supervisar y asegurar la prestación del servicio de acceso a la información pública de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.
	Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia interna y extrema y reproducción documental de conformidad con normativa interna aplicable.
	Gestionar solicitudes presentadas a Secretaría General de acuerdo a la Normativa Institucional.
6. Dar seguimiento a la gestión de los recursos informáticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales de acuerdo a normativa legal vigente.	
7. Supervisar la gestión del Departamento Jurídico de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	
8. Suscribir y comunicar acuerdos institucionales emitidos por el/la titular de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	Difundir decretos, acuerdos y comunicaciones administrativas aprobados por el/la titular de acuerdo con la reglamentación aplicable.
	Certificar documentación emitida por el/la titular de acuerdo a reglamentación aplicable.
9. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
10. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
11. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamentos: UFI, UACI, Recursos Humanos, Administrativo, Jurídico, Unidad de Acceso a la Información Pública, Sección Correspondencia	Coordinar las directrices dadas por la Secretaria General.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento Informática, Centro de Reproducciones, Departamento de Planificación	Gestionar procesos de consultas, asesorías y temas que desarrollan.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Fondo Circulante	Tramitar solicitudes de fondos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Administrar requerimientos que sean solicitados.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinar directrices y gestionar solicitudes administrativas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Corte de Cuentas de la República	Gestionar procesos de auditoría		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dependencias del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones estatales.	Coordinar gestiones relacionadas con sus competencias		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores	Coordinar gestiones correspondientes		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Trabajo	Coordinaciones interinstitucionales		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar, preferiblemente con conocimientos jurídicos.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Genere y fomente estrategias orientadas

Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	a garantizar la calidad en toda la institución.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

12.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

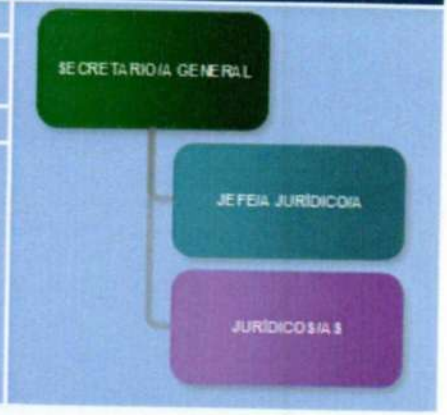
El Departamento Jurídico se dedica principalmente a elaborar documentos jurídicos y asesorar legalmente a las dependencias de la PDDH, según la Constitución, Ley de la Procuraduría y demás leyes aplicables a los casos en particular.



NOMBRE DEL CARGO	46) JEFE/AJURÍDICO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Jurídico
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Jurídicos/as



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar la elaboración de documentos jurídicos y asesorar legalmente a las dependencias de la Procuraduría, según la Constitución, Ley de la PDDH y demás leyes aplicables a los casos en particular.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Promover y dar seguimiento a las acciones judiciales y administrativas en que la Procuraduría tenga interés, según la Ley aplicable al caso.	Tramitar las denuncias de actos constitutivos de delitos o faltas, en que incurran los servidores/as de la Institución en el ejercicio de sus funciones, por requerimiento del Procurador/a y según la Ley aplicable al caso.	
	Velar porque se mantenga actualizada la legislación vigente relacionada con las funciones de la Procuraduría según Normativa Institucional.	
	Llevar control y dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios de los funcionarios/as, empleados/as de la Procuraduría.	
	Emitir informes u opiniones de aspectos jurídicos solicitados por las dependencias de la Institución, con base a la Normativa Institucional.	
	Elaborar o revisar informes, oficios, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, cartas de compromisos o de entendimientos y otros documentos internos o externos, a solicitud de la UACI u otras dependencias de la PDDH, según la Ley aplicable al caso.	
2. Gestionar y ejercer la función notarial para la Procuraduría de acuerdo a lineamientos Institucionales.	Coordinar la elaboración de documentos jurídicos institucionales con base a solicitudes y Ley aplicable al caso.	
	Autenticar y certificar contratos u otros documentos que soliciten las diferentes dependencias de la Procuraduría, según la Ley del Notariado y la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.	
	Elaborar opiniones jurídicas y asesorar en la elaboración de instrumentos normativos internos o externos y otros documentos,	

	cuando lo soliciten las dependencias de la Procuraduría, según la Ley aplicable al caso.
	Elaborar o revisar los proyectos de contratos o convenios relativos al quehacer de la Institución, y autenticar dichos instrumentos cuando sea solicitado.
3. Asesorar en materia legal a las dependencias de la Procuraduría cuando lo soliciten y según la Ley aplicable al caso.	
4. Representar y asesorar en materia legal al Procurador/a cuando le fuere mandatado o requerido, según plan de trabajo y Normativa Institucional aplicables.	
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos	Recibir directrices e informar sobre el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Recibir lineamientos, directrices, instrucciones de trabajo e informar sobre el mismo, en cuanto a las funciones y administración del departamento.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Recibir solicitudes de trabajo y documentación relacionada con procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, y entregar o informar sobre los trabajos realizados o documentos recibidos de dicha unidad.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera y demás dependencia de la Procuraduría	Dar asesoría en materia legal.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA				
Órgano Judicial	Iniciar acciones judiciales o dar seguimiento a los procesos judiciales.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Ministerio Publico, Órgano Judicial, superintendencias tribunales y demás órganos administrativos que conforman la Administración Pública	Iniciar acciones administrativas, dar seguimiento a procedimientos administrativos y realizar diligencias de carácter administrativo.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los

esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.



12.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

El Departamento de Informática se dedica principalmente a gestionar los recursos tecnológicos internos y externos que se requieren para el cumplimiento de las funciones institucionales de la Procuraduría de acuerdo a requerimientos y Normativa Institucional vigente.



NOMBRE DEL CARGO	47) JEFE/A DE INFORMÁTICA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Informática
REPORTA A	Secretario General
SUPERVISA A	Sub Jefe/a de Informática, Técnico/a de Informática, Secretario/a, Auxiliar Administrativo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar los recursos tecnológicos internos y externos que se requieren para el cumplimiento de las funciones institucionales de la procuraduría de acuerdo a requerimientos y Normativa Institucional vigente.

	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar efectivamente los distintos componentes de la red informática en conformidad con los lineamientos de la Institución.	Planificar un programa anual de capacitaciones al personal de la Institución en el área de las diversas tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a procedimientos institucionales establecidos.	Diseñar y desarrollar programas informáticos para las diferentes Unidades Organizativas de acuerdo a las necesidades detectadas y procedimientos institucionales establecidos.
		Gestionar la implementación de las herramientas modernas, tanto

		de equipo, accesorios y programas conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
	Coordinar y verificar servicios recibidos por proveedores sobre la plataforma tecnológica utilizada en la PDDH de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo.	
	Supervisar y proporcionar oportunamente el apoyo técnico requerido por las dependencias de la Institución de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizativas que lo requieran y procedimientos institucionales establecidos.	
	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y la infraestructura de cómputo de la Institución de acuerdo a los procedimientos institucionales vigentes.	
	Proponer diseños y tecnologías oportunas para la página web institucional conforme a lo establecido el plan de trabajo de la unidad y procedimientos institucionales establecidos.	
	Proponer planes y políticas de seguridad para el almacenamiento, utilización, transmisión y disposición final de la información electrónica y de la infraestructura tecnológica institucional de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.	
2. Proponer al Procurador/a los sistemas de información electrónica de la Institución, así como su distribución y control de acuerdo a los lineamientos de la Institución.		
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Secretaría General.	Coordinar y recibir directrices relacionadas a su área de trabajo		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidades y dependencias de la	Brindar mantenimiento a los sistemas informáticos y a la infraestructura de	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

Institución	cómputo.		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Coordinar y supervisar los servicios externos brindados según necesidad o programación, y velar por cumplimiento de las garantías establecidas.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Sistemas Informáticos, Computación o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés y mantiene una conversación básica.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	48) SUB JEFE/A DE INFORMÁTICA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Subjefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Informática
REPORTA A	Jefe/a de Informática
SUPERVISA A	Técnicos/as de Informática



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar al Jefe/a de Informática en la gestión de los recursos tecnológicos internos y externos que se requieren para el cumplimiento de las funciones institucionales de la Procuraduría de acuerdo a requerimientos y Normativa Institucional vigente.

	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la administración efectiva de los distintos componentes de la red informática en conformidad con los lineamientos de la Institución.	Apoyar en el Diseño y desarrollo de programas informáticos para las diferentes Unidades Organizativas, de acuerdo a las necesidades detectadas y procedimientos institucionales establecidos.	
	Auxiliar en la Gestión y ejecución de la implementación de las herramientas modernas, tanto de equipo, accesorios y programas conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	
	Apoyar en las capacitaciones al personal de la Institución en el área de las diversas tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a procedimientos institucionales establecidos.	
	Colaborar en la supervisión de los servicios recibidos por proveedores sobre la plataforma tecnológica utilizada en la PDDH de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo.	
	Coordinar oportunamente el apoyo técnico requerido por las dependencias de la Institución de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizativas que lo requieran y directrices de la Jefatura.	
	Colaborar en el mantenimiento y actualización oportuna de la página web institucional conforme a los requerimientos establecido el plan de trabajo del departamento y directrices de la jefatura.	
2. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos core informático de la Institución de acuerdo a necesidades, plan de trabajo y procedimientos institucionales establecidos.	Administrar una plataforma segura en la comunicación y acceso a recursos internos y externos de acuerdo a necesidades, plan de trabajo y procedimientos institucionales establecidos.	Configuración del equipo de seguridad (firewall, router, etc.), de acuerdo a los requerimientos y al procedimiento establecido.
		Configurar políticas de seguridad promovidas por el área de tecnología y aprobadas

		para su ejecución, de conformidad a manuales e instructivos de PDDH.
	Colaborar en la administración de la red informática institucional de acuerdo a necesidades, plan de trabajo y procedimientos institucionales establecidos.	

3. Apoyar en la vigilancia del uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefatura del Departamento de Informática	Coordinar y recibir directrices de la Jefatura para el desarrollo de las funciones de su competencia.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidades y Dependencias de la Institución	Brindar y dar apoyo en lo concerniente a los servicios informáticos y a la infraestructura de cómputo.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Apoyar a la Jefatura en gestiones relacionadas con los servicios informáticos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Sistemas Informáticos, Computación o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.

dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	49) TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico en Informática
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Informática
REPORTA A	Jefe de Informática
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar soporte a la infraestructura tecnológica que sustenta los recursos informáticos utilizados en el desempeño de las labores de los usuarios/as de la PDDH, de acuerdo a necesidades y plan de trabajo.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar aplicaciones informáticas utilizadas por los usuarios/as en la PDDH, de acuerdo a necesidades y plan de trabajo.		Instalar aplicaciones, parches y componentes de software, utilizados en los sistemas informáticos utilizados por la PDDH según los requerimientos establecidos y directrices.
		Realizar modificaciones a los sistemas informáticos de usuarios/as, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Instalación de equipos informáticos de la PDDH, de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo.		Ejecutar instalación de equipos informáticos de PDDH, de acuerdo a los requerimientos y al procedimiento establecido.
		Dar soporte técnico al sistema de control de asistencia institucional de acuerdo a directrices establecidas.
3. Ejecutar y modificar aplicaciones utilizados en intranet de PDDH, de acuerdo a los requerimientos y al procedimiento establecido.		
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos asignados a usuarios/as de la PDDH, de acuerdo a solicitudes y al plan de trabajo.	Diagnosticar el estado físico del equipo informático y mantenerlo en buenas condiciones, de acuerdo al plan de trabajo.	Verificar el estado físico y del software del equipo informático utilizado por los usuarios/as de la PDDH, de acuerdo al procedimiento establecidos.
		Ejecutar el proceso de mantenimiento y reparación del software y el equipo físico interno y externo de acuerdo al procedimiento.
		Ejecutar programas de recuperación de equipo, información, eliminación de virus, de acuerdo al diagnóstico previo y al procedimiento establecido
	Ejecutar el procedimiento de mantenimiento correctivo a los equipos asignados, de acuerdo al procedimiento.	

6. Apoyar en las capacitaciones sobre el uso de las diferentes herramientas tecnológicas y programas informáticos proporcionadas por la PDDH de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefatura del Departamento	Recibir directrices y rendir informes en relación a las actividades de su competencia.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidades y dependencias de la Institución	Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Colaborar en la instalación de equipos, mantenimiento o garantías.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Sistemas Informáticos, Computación o áreas afines con las funciones a desempeñar y con preferencia con certificación CCNA y CCNP
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

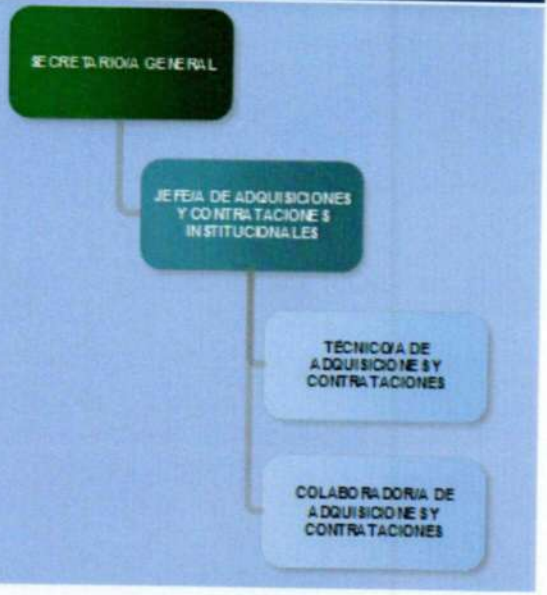
12.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales se dedica principalmente a gestionar las adquisiciones de obras, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de la PDDH, de acuerdo con la LACAP, RELACAP y otras normas aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	50) JEFE/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - DACI
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Técnico/a de Adquisiciones y Contrataciones, Colaborador/a de Adquisiciones y Contrataciones



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dirigir y realizar los procesos de compras de Bienes, obras y Servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo instruido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y a otras normativas y leyes aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar la elaboración y el seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) según el presupuesto institucional, política anual de adquisiciones y contrataciones, existencias de inventarios y demás normativa aplicable.	Solicitar a las dependencias institucionales que presenten sus requerimientos de bienes y servicios, según formatos y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
	Consolidar los requerimientos recibidos de las diferentes dependencias según presupuesto de la PDDH.	
	Gestionar la aprobación de la PAAC para su incorporación en el presupuesto institucional según plazos indicados conforme a lo establecido en la LACAP.	
	Controlar el seguimiento de la PAAC de acuerdo a requerimientos presentados y Normativa Institucional vigente.	
2. Planificar, organizar, integrar y ejecutar todos los procesos de adquisición y	Coordinar la realización de los procesos de Libre Gestión (L.G.),Licitación Pública	Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según

contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso	(L.P.),Contratación Directa (C.D.) y de Derecho Común (Arrendamiento de inmuebles) según la LACAP.	el tipo de contratación a realizar.
		Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido en la LACAP.
		Controlar la recepción y revisión de solicitudes de compra según formatos establecidos y tipo de proceso.
		Solicitarlaasesoríadeperitosotécnicosidóneos,cuandoasílorequieralanaturalezadela adquisición y contratación.
		Verificar si los requerimientos están incorporados en PAAC.
		Supervisar la ejecución del proceso correspondiente según LACAP.
	Coordinar el control y actualización del banco de ofertantes y contratistas según tamaño de empresa y sector económico.	Supervisar el registro de suministrantes y contratistas según tamaño de empresa y sector económico.
		Supervisar el registro de adquisiciones y contrataciones realizadas según la LACAP.
3. Apoyar técnicamente a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso	Prestar a la CEO la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones en la aplicación de criterios de evaluación previamente establecidos, en virtud de los Arts10 literal "n" y 55 LACAP	
	Formar parte como miembro de la CEO de conformidad con el Art20 inciso tercero de la LACAP.	
	Elaborar el informe de evaluación con la recomendación al Titular o designado conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por la institución.	
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera Institucional UFI	Elaborar la PAAC y su incorporación en el Presupuesto Institucional, verificación y confirmación de fondos previo a las adquisiciones y contrataciones, obtención de Compromiso Presupuestario, presentación de otros informes que le sean requeridos a la UACI. Remisión de Fianzas para su resguardo así como solicitarlas para su devolución.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Firma de Resoluciones de Adjudicación, Firma de Órdenes de Compra, presentación de informes de seguimiento de compras y otros informes que sean requeridos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a de la PDDH	Firma de los documentos siguientes: Resoluciones de Adjudicación, Contratos, PAAC y sus modificaciones, presentación de informes de seguimiento de compras y otros informes.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Diferentes Dependencias institucionales	Recepción de requerimientos de obras, bienes y servicios para incorporarlos a la PAAC; Recepción de Solicitudes de Compra; recepción o petición de otro tipo de requerimientos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Auditoría Interna	Proporcionar información y documentación que sea requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Acceso a la Información Pública	Proporcionar información requerida según Ley de Acceso a la Información Pública		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC	Remisión de PAAC y de otros informes que solicite a la UACI, atención de convocatorias para capacitaciones y otros requerimientos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información y documentación que sea requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Diaria		Mensual
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Administración, Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar, o de acuerdo a lo que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD	Trabaje de manera independiente y

Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante

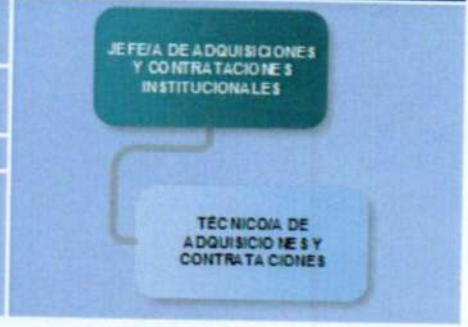
solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	51) TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico UACI
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - DACI
REPORTA A	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar los procesos de compras de Bienes, obras y Servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo instruido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y a otras normativas y leyes aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso	Realizar los procesos de Libre Gestión (L.G.), Licitación Pública (L.P.), Contratación Directa (C.D.) y de Derecho Común (Arrendamiento de inmuebles) según la LACAP.	Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar
		Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido en la LACAP.
		Controlar la recepción y revisión de solicitudes de compra según formatos establecidos y tipo de proceso
		Solicitarlaasesoríadeperitosotécnicosidóneos,cuandoasílorequieralanaturalezadela adquisición y contratación
		Verificar si los requerimientos están incorporados en PAAC
	Controlar y actualizar el banco de	Registrar a suministrantes y

	ofertantes y contratistas según tamaño de empresa y sector económico.	contratistas según tamaño de empresa y sector económico.
		Registrar adquisiciones y contrataciones realizadas según la LACAP.

2. Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Dependencias institucionales	Recepción de requerimientos de obras, bienes y servicios para incorporarlos a la PAAC; Recepción de Solicitudes de Compra; recepción o petición de otro tipo de requerimientos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información y documentación que sea requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Profesional: Poseer titulo universitario en Administración, Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

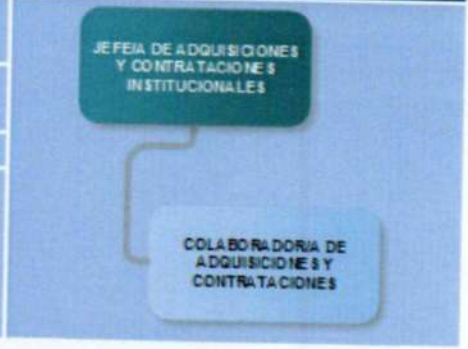
reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	52) COLABORADOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de UACI
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - DACI
REPORTA A	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar y gestionar los procesos de compras de Bienes, obras y Servicios de acuerdo a las necesidades institucionales de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y marco legal vigente

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Crear, mantener y dar seguimiento a la base de datos de los procesos de compra, según la PAAC.	Abrir y cerrar expediente de los procesos de compra, según contenido del mismo establecido en la LACAP y RELACAP	Registrar los procesos de adquisiciones y contrataciones según solicitudes de compra presentadas.
		Llevar el seguimiento a los procesos de compra registrados, según la ejecución de los mismos.
		Revisar el expediente de compra tramitado por el Colaborador UACI de acuerdo a las directrices Institucionales.
	Controlar la entrega y devolución de Garantías exigidas en los procesos de compra, según LACAP y RELACAP.	
	Registrar suministrantes y contratistas según tamaño de empresa y sector económico.	
	Mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, según la LACAP	
	Elaborar informes de ejecución de la PAAC para ser presentados a la UNAC, Titular, Secretaría General, Oficial de Información y jefe UACI entre otras autoridades de acuerdo a las directrices Institucionales.	
	Realizar el proyecto de resolución de modificación a la PAAC según requerimientos presentados.	
2. Gestionar procesos de adquisición y contratación	Apoyar de forma técnica la elaboración de los términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de las Bases de Licitación, Contratación	

	de obras, bienes y servicios de acuerdo a lineamientos de la Jefatura UACI y la normativa legal vigente	Directa y Libre Gestión de acuerdo a los lineamientos de la Unidad solicitante
		Actualizar y clasificar la información requerida en el módulo de COMPRASAL, y actualización del banco de ofertantes y contratista según delegación y la normativa legal vigente.
		Publicación en el módulo de COMPRASAL en coordinación con Jefatura de UACI y de acuerdo a la normativa legal vigente
3.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
4.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera Institucional UFI	Verificar fondos y saldos para las adquisiciones y contrataciones, tramitar entrega y devolución de garantías de los procesos de compra.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Presentar informes de seguimiento de compras y otros informes que sean requeridos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las Unidades organizativas	Presentar informes de seguimiento de compras y otros informes. Proporcionar información y documentación que sea requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC	Gestionar procesos de remisión de PAAC y de otros informes que solicite a la UACI, atención de convocatorias para capacitaciones y otros requerimientos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información y documentación que sea requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Administración, Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

la persona que ocupa este cargo:

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, mantenimiento informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

12.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

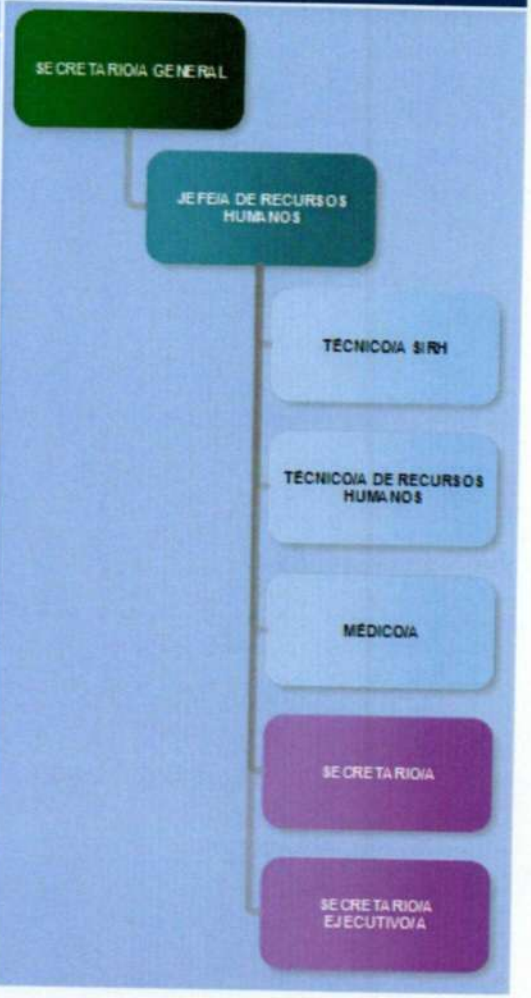
El Departamento de Recursos Humanos se dedica principalmente a administrar y coordinar los procesos de gestión de recursos humanos del personal de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.



NOMBRE DEL CARGO	53) JEFE/ADE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Técnico/a SIRH Técnico/a de Recursos Humanos Médico/a Secretario/a Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar y coordinar los procesos de gestión de recursos humanos del personal de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a directrices Institucionales.	Realizar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes de acuerdo con procedimientos, objetivos y Normativa Institucional.	
	Coordinar los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso.	
2. Gestionar y velar por el	Elaborar y mantener	Identificar necesidades de

bienestar laboral, clima organizacional y desarrollo del talento humano, según normativa y directrices institucionales.	actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Institución, en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos y según Normativa Institucional	capacitación del personal de acuerdo al DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) y Normativa Institucional.
		Administrar los recursos destinados a capacitación según presupuesto asignado.
		Evaluar el impacto de los programas de formación, según instructivo de medición de impacto.
		Establecer programas de mejora de clima organizacional, según el plan por área de gestión y los objetivos Institucionales.
	Desarrollar programas para asegurar que la cultura organizacional y valores de la PDDH, formen parte de los comportamientos cotidianos de todos los que integran la Institución de acuerdo a lineamientos establecidos.	
	Implementar un programa de incentivos, de bienestar social, deportivo y cultural para el recurso humano, de acuerdo a las directrices y Normativa Institucional.	
	Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor/a, por lo menos una vez al año, según Normativa Institucional.	
3. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y normativa relacionada con el recurso humano de la Procuraduría y disposiciones legales aplicables.	Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la Procuraduría, en coordinación con el Comité respectivo y con base a la normativa y directrices institucionales.	
	Elaborar los proyectos de acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el recurso humano de la Procuraduría, según normativa y directrices institucionales.	
	Mantener actualizados y aplicar los manuales de los procesos en la administración de los recursos humanos de la Procuraduría, según normativa y directrices institucionales.	
4. Velar por el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial de la Procuraduría, con base a normativa y directrices institucionales.		
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Secretaría General	Gestionar autorizaciones y otras actividades relacionadas con acuerdos, beneficios, memorandos, etc. En beneficio de los empleados de la PDDH.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera	Trámites relacionados con la administración de Nóminas.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Tramitar solicitudes de compra para la contratación de Servicios.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Despacho	Tramitar autorizaciones de permisos especiales del personal según Normativa Institucional y otros documentos relacionados del Departamento de Recursos Humanos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las dependencias de la PDDH	Administrar documentos relacionados con el personal a cargo de cada jefatura.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Hacienda	Administrar el Sistema SIRH, Seguro Colectivo de Vida.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
AFP´S/INPEP	Gestionar Planillas y afiliaciones en algunas ocasiones afiliaciones del personal.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Presupuesto	Elaborar el Proyecto de Ley de Salarios y mejoras Salariales.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Proveedores	Trámites para la adquisición de implementos, beneficios y pólizas de seguro, entre otros.		Diario	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Instituciones Educativas/ Universidades	Gestionar alumnos en Servicio Social, para apoyar en actividades de las unidades organizativas de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS

MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y

solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.



NOMBRE DEL CARGO	54) TÉCNICO/A SIRH

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico SIRH
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A	Jefe/a de Recursos Humanos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el proceso de la administración de nómina del personal, beneficios y otras actividades relacionadas con el recurso humano, de acuerdo a las directrices institucionales y la Normativa vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Controlar y gestionar Nóminas de pago/planillas de Salarios, Afp´s, prestaciones de ley, beneficios y bienestar Laboral, para el personal de la PDDH de acuerdo a procedimientos y directrices institucionales.	Aplicar órdenes de descuento de Instituciones Financieras y Cooperativas en planillas, descuentos y retenciones de ley en planillas de Salarios y Contratos según normativa legal vigente.	
	Aplicar descuentos de inasistencias, llegadas tardías del personal, permisos sin goce de sueldo, y otros que apliquen en planillas según normativa legal vigente y normativa institucional.	
	Generar planillas de Salarios, Contratos, Beneficios y Constancias de Salarios según normativa legal vigente y normativa institucional.	
2. Alimentación de la estructura del sistema de planillas para su actualización de datos.		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera	Tramitar descuentos de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Viáticos de los Empleados y Empleadas de la Institución.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las Dependencias de la	Administrar documentos relacionados con constancias de sueldo.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

PDDH			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Hacienda, AFPS, ISSS e INPEP	Gestiones relacionadas con el manejo del sistema de planillas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universitario en las ciencias económicas o áreas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	55) TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico de Recursos Humanos
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A	Jefe/a de Recursos Humanos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar el proceso de selección, inducción y traslado; control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal de acuerdo a directrices Institucionales.	Aplicar pruebas psicológicas y de competencias a los/as aspirantes a optar a plazas vacantes de acuerdo a los requerimientos y normativas de la Institución.	
	Asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada cargo, el proceso de inducción, según directrices y Normativa aplicable.	
2. Colaborar en desarrollo de la formación de competencias del Talento Humano de la Institución, según el Plan de Capacitación y Formación.	Colaborar en el proceso de actualización del Plan de Capacitación del personal de la Institución.	Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de acuerdo al DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) y Normativa Institucional.
		Colaborar en el desarrollo de eventos de capacitación, según formato de evaluación de eventos.
		Apoyar en la realización de evaluaciones de impacto de los programas de formación, según instructivo de medición de impacto.
	Apoyar en el proceso de evaluación periódica del desempeño de cada servidor/a, por lo menos una vez al año, según Normativa Institucional.	
3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento del Reglamento	Apoyar en garantizar la seguridad e higiene ocupacional de la Procuraduría, en coordinación con el Comité respectivo y con	

	Interno del Personal y normativa relacionada con el recurso humano de la Procuraduría, según directrices institucionales.	base a la normativa y directrices institucionales.
		Colaborar en actualizar y aplicar los manuales de los procedimientos en la administración del recurso humano de la Procuraduría, según normativa y directrices institucionales.
4.	Llevar control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de todo el personal de acuerdo a directrices Institucionales.	Elaborar memorando para solicitud de justificaciones de marcaciones en la jornada de trabajo, y para descuentos en planilla de acuerdo a directrices y Normativa Institucional.
		Elaborar reporte de tardías, inasistencias y descuentos de los/as empleados/as según las directrices de la Institución.
5.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Clínica Institucional	Coordinar capacitaciones en salud para el personal de la Institución.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dependencias de la Escuela de Derechos Humanos	Coordinar capacitaciones en Derechos Humanos y VIH para el personal de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Secretaría General	Elaborar contratos para firma de Secretaría General y Despacho.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera	Tramitar descuentos de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Viáticos de los Empleados y Empleadas de la Institución.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las Dependencias de la PDDH	Administrar documentos relacionados con capacitaciones y gestión de documentos relacionados con permisos, inasistencias y demás documentos que se requieran.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones Educativas/Universidades/	Gestionar alumnos en Servicio Social, para apoyar en actividades de las unidades organizativas de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universitario en Ciencias Económicas, Psicología o areas afines.	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universitario en Ciencias Económicas, Psicología o areas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

la persona que ocupa este cargo:

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

12.4.1 CLÍNICA INSTITUCIONAL

La Clínica Institucional se dedica principalmente a atender a las y los empleados/as y brindar tratamiento médico curativo y preventivo, de acuerdo a normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	56) MÉDICO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Médico
ÁREA ORGANIZATIVA	Clínica Institucional
REPORTA A	Jefe/a de Recursos Humanos
SUPERVISA A	Enfermero/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Atender a las y los empleados/as y brindar tratamiento médico curativo y preventivo, de acuerdo a la normativa aplicable y directrices de la Institución.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Efectuar labores de asistencia médica general a empleados/as de la Institución, en conformidad con la normativa legal aplicable.		Revisar historial médico, realizar exámenes físicos, interpretación de resultados y diagnósticos de los y las empleados/as de la Clínica de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.
		Realizar prescripción y administración de tratamientos, rayos X y otras pruebas especializadas conforme a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.
		Extender incapacidades temporales a los y las empleados/as que por su estado de salud lo ameriten de acuerdo a la normativa aplicable.
		Dar referencia hacia especialistas del ISSS cuando el paciente requiera de una atención más especializada de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
		Gestionar medicamento para proporcionárselos a los y las empleados/as de acuerdo a prescripciones médicas.
		Elaborar informes periódicos sobre los diferentes casos atendidos en la Clínica Institucional conforme a los procedimientos establecidos.
2. Gestionar actividades de Salud Preventiva.		Planificar y ejecutar jornadas de vacunación para los y las empleados/as de la Institución en coordinación con el Ministerio de Salud y el ISSS de acuerdo a plan de trabajo establecido.
		Organizar actividades que mejoren la calidad de salud de cada

	miembro de la Institución en coordinación con el Comité de Higiene y Salud Ocupacional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
	Realizar campañas sanitarias de prevención de enfermedades o epidemias comunes conforme al plan de trabajo establecido.
3. Planificar, organizar y verificar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo del área de acuerdo a necesidades organizacionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.
	Elaborar y administrar las matrices de planes por área de Gestión.
	Administrar el presupuesto asignado para la compra de medicamentos de acuerdo a necesidades.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Recursos Humanos.	Planificación y coordinación de trabajo.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección	Brinda apoyo y opiniones médicas ante casos tramitados por medio de requerimientos.		Diario		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todo el Personal de la Institución	Atención y consulta médica		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Gestiones administrativas y coordinación de trabajo.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores	Gestiones para el proceso de retiro de desechos infecciosos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Medicina General de preferencia con especialidad.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

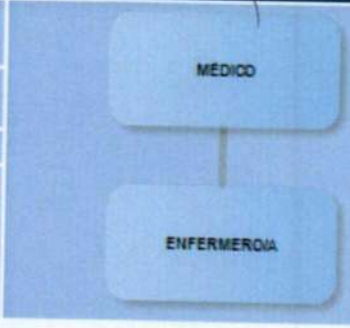
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa transcendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	57) ENFERMERO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Enfermera
ÁREA ORGANIZATIVA	Clínica Institucional
REPORTA A	Médico
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Atender a los y las pacientes que requieran consultas médicas en conformidad a procedimientos establecidos.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar al área médica en diversos procedimientos que requieran los y las pacientes conforme a los procedimientos establecidos.	Tomar muestras de sangre a los y las pacientes, y remitirlas a la Unidad Médica de referencia para de exámenes respectivos de acuerdo con los lineamientos de la Institución.	
	Apoyar al médico en procedimientos pequeños y en la atención de los y las pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos y lineamientos de la autoridad superior.	
	Colaborar en solicitar citas a pacientes referidos a las diferentes especialidades de la Unidad Médica Atlacatl de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	Proporcionar información y orientar a los y las pacientes en procedimientos con su tratamiento de acuerdo a expediente clínico.	
	Administrar inyectables de acuerdo a requerimientos e indicaciones de la autoridad inmediata.	
2. Gestionar procesos administrativos del área de enfermería, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.	Preparar y enviar a la Unidad Médica de Referencia la solicitud de requisición de la papelería y artículos generales a utilizar en la Clínica Institucional.	
	Participar en las reuniones del Comité de Higiene y Salud Ocupacional de la Clínica Institucional que le sean asignadas.	
	Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo del área.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe de Clínica Institucional	Apoyar en el desarrollo de las labores de la Clínica Institucional.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todo el personal de la institución que requiera consultas médicas.	Apoyar en la atención y consulta médica	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Realizar gestiones relacionadas con las labores de la Clínica Institucional.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato o Técnico en Enfermería.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posee un manejo empirico del área a nivel básico: entre 12 y 23 meses de experiencai.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información, que maneje y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

12.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Acceso a la Información Pública se dedica principalmente a garantizar el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento RELAIP.

NOMBRE DEL CARGO	58) OFICIAL DE INFORMACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Oficial de Información
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento RELAIP.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar información generada por las Unidades Organizativas de la PDDH según Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y su reglamento RELAIP.	Administrar la información pública y oficiosa mediante el portal de transparencia institucional de manera digitalizada.	Administrar la información oficiosa de la página web institucional de acuerdo a la LAIP.
		Registrar las solicitudes de información, resultados y costos de acuerdo a la LAIP.
	Difundir el índice de la información clasificada como reservada, según los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Informar al IAIP del índice de información reservada según la LAIP.
		Publicar en el Portal de Transparencia Institucional el índice de información reservada aprobado por el IAIP.
2. Dar respuesta a solicitudes presentadas por los medios establecidos ante la UAIP según Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y su reglamento RELAIP.	Resolver las solicitudes de información según lo establecido por la LAIP.	
	Conceder la información al solicitante si se encuentra en poder del ente obligado.	
	Denegar la información al solicitante si es inexistente según el procedimiento de la LAIP.	
	Notificar la resolución de información al solicitante según lo establecido por la LAIP.	
3. Administrar las funciones del área según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones,	Elaborar y dar seguimiento a las Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	

Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Secretaría General	Reportar las actividades, solicitar requerimientos de transporte, permisos, capacitaciones, certificaciones de documentos e información que me solicitan.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Despacho Procurador/a	Solicitar información que se produce en su Despacho.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradores Adjuntos, UFI, UACI, RR.HH. y otras Unidades Organizativas.	Solicitarles información que producen en sus unidades que es considerada como información oficiosa y publicarla en sitio web.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Informática, Control de Procedimientos	Solicitar asesoría informática, y datos estadísticos de expedientes que se tramitan en PDDH.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP	Para recibir y coordinar capacitaciones sobre la LAIP, asistir a las audiencias programadas por el IAIP, participar en eventos, entregar información solicitada por dicha entidad, recibir expedientes que se solicitaron en legal tiempo.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción SPCTA.	Participar en planificaciones de trabajo anual, talleres de formación, ferias de participación ciudadana.		Diaria		Mensual
			Semanal	X	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Comunicaciones, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS

MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

12.6 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

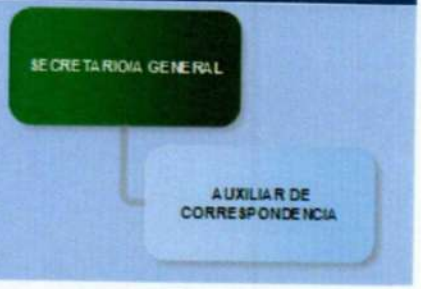
La sección de correspondencia se dedica principalmente a coordinar y supervisar las actividades de recepción, despacho de la correspondencia, de Sede Central y Delegaciones Departamentales, según necesidades institucionales o solicitudes de apoyo, de acuerdo a directrices institucionales y normativa aplicable.



NOMBRE DEL CARGO	59) AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Auxiliar de Correspondencia
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Correspondencia
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Auxiliar de Correspondencia



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia, de Sede Central y Delegaciones Departamentales, según necesidades institucionales o solicitudes de apoyo, de acuerdo a directrices institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar las acciones de correspondencia de acuerdo a requerimientos y directrices institucionales y normativa aplicable.	Recibir y clasificar la correspondencia de la Institución interna y externa, según lineamientos y normativa aplicable.	
	Distribuir la correspondencia, según requerimientos, directrices y Normativa aplicable.	
	Generar un control y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, según directrices y Normativa Institucional.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias de la PDDH.	Gestionar correspondencia interna y externa.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Públicas y privadas	Gestionar correspondencia externa.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato General. .
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre 6 y 11 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.



HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

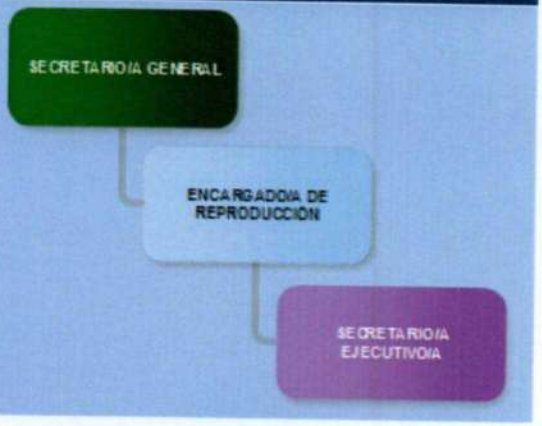
12.7 CENTRO DE REPRODUCCIONES

El Centro de Reproducciones se dedica principalmente a cubrir todas las necesidades de reproducción de fotocopias y materiales diversos de imprenta, solicitados por los diferentes Departamentos, Secciones, Unidades de Sede Central y Delegaciones Departamentales y Locales.

NOMBRE DEL CARGO	60) ENCARGADO/A DE REPRODUCCIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Encargado de Reproducción
ÁREA ORGANIZATIVA	Centro de Reproducciones
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Cubrir todas las necesidades de reproducción de fotocopias y materiales diversos de imprenta, solicitados por las Unidades organizativas de Sede Central y Delegaciones Departamentales y Locales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dar cumplimiento a las solicitudes de entrega de reproducciones de documentos a Departamentos y Unidades que lo requieran de acuerdo al Instructivo del Centro de Reproducciones y lineamientos Institucionales.	Reproducir documentos, libros, boletines y resoluciones que se darán a conocer a la población.	
	Atender requerimientos de copiado, empastados, anillados y encuadernado de documentos Institucionales conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	
	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de acuerdo a lineamientos Institucionales.	
	Llevar control de abastecimiento de recursos materiales conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	
	Realizar las gestiones de compra de materiales diversos de imprenta, según lineamientos institucionales.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la PDDH	Reproducir documentación requerida y otros servicios del Centro de	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	Reproducciones..		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
NA	NA	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Administración o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tengan un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

12.8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento Administrativo se encarga principalmente de coordinar y supervisar las actividades de las áreas administrativas; para asegurar el buen estado de las instalaciones, seguridad, almacenamiento de la documentación, prestación de servicios de transporte y gasolina, servicios generales, materiales de suministro y adquisición de equipo y mobiliario que se requieran para el funcionamiento institucional.

NOMBRE DEL CARGO	61) JEFE/A ADMINISTRATIVO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Jefe/a de Sección de Custodia de Combustible, Jefe/a de Sección Activo Fijo, Jefe/a de Sección Almacén de Suministros, Jefe/a Sección de Seguridad, Jefe/a Sección de Transporte, Jefe/a Sección de Servicios Generales y Mantenimiento, Encargado de Archivo General, Recepcionisto/a, Auxiliar Administrativo/a, Técnico/a Administrativo/a, Auxiliar Técnico/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas administrativas; para asegurar el buen estado de las instalaciones, seguridad, almacenamiento de la documentación, prestación de servicios de transporte y gasolina, servicios generales, materiales de suministro y adquisición de equipo y mobiliario que se requieran para el funcionamiento Institucional, de conformidad con la normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales, arrendamientos, seguridad, materiales de suministros, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y combustible demás atribuciones de acuerdo a los lineamientos de la Institución.		Gestionar los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las directrices institucionales
		Verificar las actividades de provisión de combustible y de transporte Institucional según el requerimiento de la institución.
		Verificar la ejecución de las actividades de servicios generales y mantenimiento según los lineamientos Institucionales.
		Verificar la ejecución de las actividades de seguridad para dar protección a las personas y los bienes de la Institución.
		Verificar la ejecución de las actividades relacionadas con las labores de activo fijo.
		Verificar la ejecución de las actividades de almacén de suministros.
		Verificar el trabajo del Archivo General en conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos propios de la Institución
		Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento al Secretario o Secretaria General para mantener actualizado sobre el funcionamiento de la Institución.
2. Gestionar procesos administrativos, de acuerdo a la normativa aplicable y los lineamientos de la Institución.		Ejecutar el Plan de trabajo del área de acuerdo a lineamientos establecidos.
		Dar seguimiento del Plan Operativo Anual y de los Planes por área de gestión, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Secretaría General	Coordinación de actividades administrativas de mantenimiento, arrendamiento, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y demás inmuebles		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidades organizativas y Departamentos.	Coordinación de actividades de mantenimiento, arrendamiento, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y demás inmuebles.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinación de actividades de mantenimiento, arrendamiento, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y demás inmuebles		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Coordinar gestión de bienes o servicios.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas, Jurídicas, o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.



NOMBRE DEL CARGO	62) RECEPCIONISTO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Telefonista
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefe/a Administrativo/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar el flujo de las comunicaciones y correspondencia, así como también atender a los/as visitantes, según lineamientos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el flujo de llamadas que ingresan al Conmutador, según lineamientos institucionales.	Atender llamadas y trasladarlas, según lineamientos de jefatura inmediata y Normativa Institucional.	
	Realizar llamadas solicitadas con base a lineamientos institucionales.	
	Llevar un registro de las llamadas y mantener actualizado el directorio telefónico según requerimientos y directrices institucionales.	
2. Atender la recepción, según lineamientos y Normativa Institucional.	Recibir a los visitantes, usuarios/as a la Institución, propiciando la atención por parte de la parte requerida, cuidando los aspectos de seguridad, según lineamientos institucionales.	
	Verificar que todas las visitas porten el carné de identificación, según lineamientos.	
	Gestionar información y proporcionarla a la persona correspondiente, según solicitudes y lineamientos Institucionales.	
3. Apoyar en el ingreso y control de la correspondencia institucional, según lineamientos institucionales.		
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades Organizativas	Gestiones institucionales	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Usuarios de la PDDH	Atención y asistencia, según requerimientos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Entidades públicas y privadas	Contactos para realización de actividades		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato o técnico secretarial.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: entre 6 y 11 meses de experiencia
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy

accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

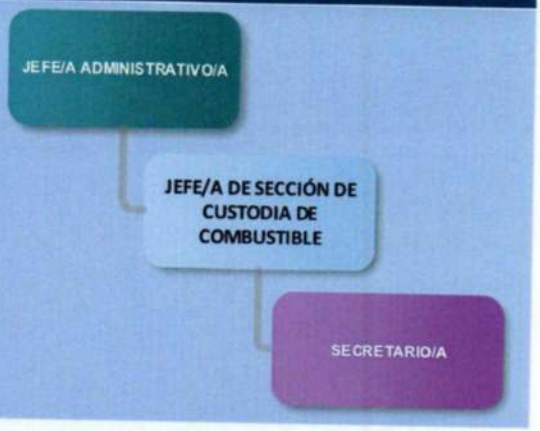
12.8.1SECCIÓN CUSTODIA DE COMBUSTIBLE

La Sección de Custodia de Combustible se dedica principalmente a administrar y garantizar el suministro de combustible para el uso de vehículos institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de las diferentes unidades organizativas de la PDDH.

NOMBRE DEL CARGO	63) JEFE/A DE SECCIÓN DE CUSTODIA DE COMBUSTIBLE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección de Custodia de Combustible
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefe Administrativo
SUPERVISA A	Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar y garantizar el suministro de combustible para el uso de vehículos institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de las diferentes unidades organizativas de la PDDH.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y gestionar combustible para el uso de vehículos institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de las diferentes Unidades Organizativas de la PDDH.	Asignar cupones de combustible a cada vehículo que lo necesite para cumplir con misiones oficiales según la Normativa Institucional.	
	Verificar consumos y rendimientos del combustible asignado a cada vehículo institucional según la Normativa Institucional vigente.	
	Gestionar la compra de combustible según la Normativa aplicable y lineamientos institucionales.	
	Verificar la compra y custodia de cupones de combustible para suministro de vehículos institucionales según la Normativa Institucional vigente.	
	Coordinar con el Jefe/a de transporte la distribución del combustible, conforme a programación de actividades, según lineamientos institucionales.	
	Elaborar informe de asignación, consumos y rendimiento mensuales en base a la Normativa Institucional vigente.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Ejecutar el Plan de trabajo de la sección de acuerdo a necesidades organizacionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.	
	Dar seguimiento al Plan por área de gestión, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.	

3. Vigilar el uso, resguardo y control de los cupones de combustible, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control Interno y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Administrativo y Sección Transporte	Atender solicitudes de combustible para el uso de vehículos institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de los departamentos, secciones y unidades de la PDDH, según el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible utilizado por PDDH	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de contabilidad	Entregar informe de asignación y consumo de combustible a los vehículos institucionales, según el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible utilizado por PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento Auditoria Interna	Entregar informe de asignación y consumo de combustible a los vehículos institucionales según el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible utilizado por PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Gestionar existencia de combustible.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo universitario en Ciencias Económicas o o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL	Supervise personal de oficina y/o técnico

Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la

y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

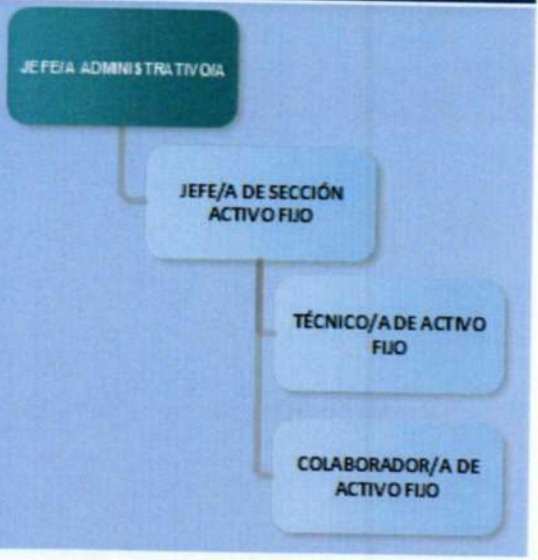
12.8.2. SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

La Sección de Activo Fijo se dedica principalmente a administrar los activos de bienes muebles y equipos institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	64) JEFE/A DE SECCIÓN ACTIVO FIJO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Activo Fijo
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo
SUPERVISA A	Técnico/a de Activo Fijo Colaborador/a de Activo Fijo



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar los activos de los bienes muebles y equipos institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y supervisar los activos institucionales de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.	Coordinar el inventario de activos de bienes muebles y equipos Institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.	
	Gestionar procesos referentes al Ingreso, codificación y registro de nuevos bienes y equipos; así como los movimientos de activo fijo de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Directrices Institucionales.	
	Actualizar la información de los activos fijos en la base del Sistema de inventarios de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo.	
	Supervisar la protección de los activos de bienes muebles y equipos institucionales según Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo y normativa aplicable.	
	Coordinar y participar en la Comisión de Descargos de Bienes Muebles y equipos y, realizar los descargos autorizados según Manual de Procedimiento de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás normativa aplicable.	
2. Administrar contratos de mantenimiento de bienes muebles y equipos de acuerdo a los lineamientos Institucionales y Normativa Aplicable.		

3. Conciliar contablemente las cuentas de activos bienes muebles y equipos institucionales contra registros contables de acuerdo a Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento a las Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias y Delegaciones de la PDDH	Gestionar la Asignación, control y seguimiento de activo fijo institucional		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores de servicios	Administrar contratos y órdenes de compra		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración de Empresas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.

dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

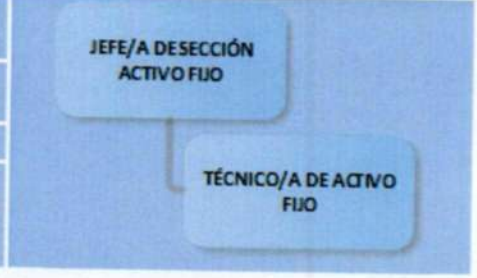
cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	65) TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico de Activo Fijo
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Activo Fijo
REPORTA A	Jefe/a de Sección de Activo Fijo
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la administración de los activos de bienes muebles y equipos institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con el control de los activos de bienes muebles y equipos institucionales de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.	Realizar según plan de trabajo el inventario de activos de bienes muebles y equipos institucionales y, traslado de los mismos según asignaciones por cada unidad organizativa de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Verificar estado de activos de bienes muebles y equipos institucionales de acuerdo al Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Apoyar en la alimentación del sistema del inventario de los bienes muebles y equipos institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Controlar bienes muebles y equipos institucionales en stock según Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y demás normativa aplicable	
2. Apoyar en la conciliación contable de las cuentas de activos de bienes muebles y equipos institucionales contra registros contables de acuerdo a Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.		
3. Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de acuerdo a las necesidades que presenten las Unidades.		
4. Verificar bienes institucionales en desuso según Manual de Procedimiento de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás normativa aplicable.		
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias y Delegaciones de la PDDH	Gestionar el control y seguimiento de activo fijo institucional		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores de servicios	Apoyar con la administración de contratos y órdenes de compra		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universitario en Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y	Administre constantemente su tiempo

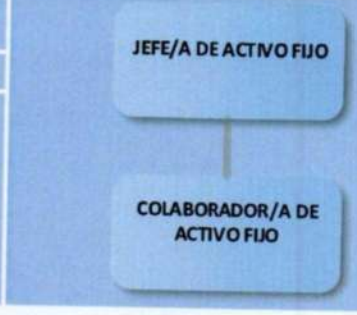
TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	66) COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO

I. GENERALES DEL CARGO

ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Activo Fijo
REPORTA A	Jefe/a de Sección de Activo Fijo
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el control de los activos institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa Aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con el control de activos institucionales a través del levantamiento de inventario, esto de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	Realizar las constataciones físicas del inventario de los bienes muebles y equipos institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales..	
	Colaborar en los procesos de codificación, asignación e ingreso a la base de datos del mobiliario y equipo según Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Apoyar en el control de los bienes muebles y equipos institucionales en stock y compras varias realizadas a través del Fondo Circulante, según Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y demás normativa aplicable.	
	Apoyar en la gestión de servicios de reparación y mantenimiento de acuerdo a las necesidades que presenten las Unidades.	
2. Apoyar en la verificación de los bienes muebles y equipos institucionales en desuso según Manual de Procedimiento de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás normativas aplicables		
3.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias y Delegaciones de la PDDH	Gestionar el control y seguimiento de activo fijo institucional		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral

			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores de servicios	Apoyar con la administración de contratos y órdenes de compra		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Administración o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina; exposición exporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, mantenimiento informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigencias por el cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

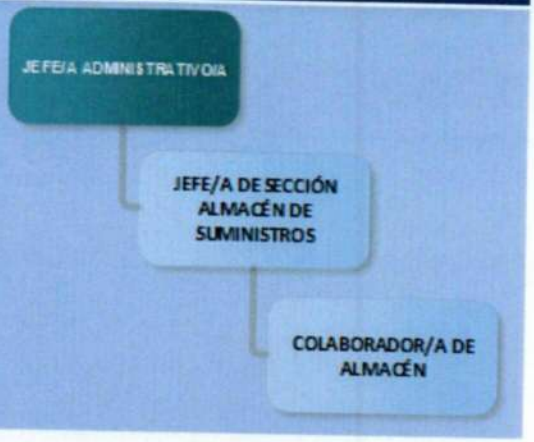
12.8.3 SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

El Almacén de Suministros se dedica principalmente a administrar bienes materiales consumibles y abastecer a las Diferentes Unidades Organizativas de PDDH según la Normativa Institucional aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	67) JEFE/A SECCIÓN DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Almacén de Suministros
REPORTA A	Jefe/a Administrativo/a
SUPERVISA A	Colaborador/a de Almacén



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes materiales consumibles y abastecer a las Diferentes Unidades Organizativas de PDDH según la Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar, administrar y custodiar los bienes materiales consumibles para cubrir necesidades del ejercicio fiscal de acuerdo a las directrices institucionales y la Normativa aplicable.	Gestionar solicitudes de compra según el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros.	Elaborar y remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones las solicitudes de compra de materiales que se requieran según necesidades y plan anual de conformidad con la Normativa aplicable y directrices institucionales.
	Recibir, registrar y controlar la recepción y custodia de los insumos y materiales de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices institucionales.	Verificarla recepción documental y física de las compras de materiales de acuerdo a solicitudes de compra.
		Velar por el mantenimiento del inventario y demás registros para fines de control de insumos y materiales de acuerdo Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros.
	Administrar la distribución de materiales de acuerdo a las necesidades y requisiciones de las Unidades de PDDH y directrices institucionales.	
	Realizar inventarios físicos de los insumos y materiales de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y Normativa Aplicable.	
	Administrar entradas y salidas en el Sistema Informático del Almacén, de conformidad con el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices de la Institución.	

2. Elaborar y enviar consolidado mensual de los movimientos de insumos y materiales para conciliar contablemente con los estados financieros de acuerdo a la Normativa aplicable.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las unidades y departamentos	Entregar materiales a todas las unidades y departamentos de PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores diversos	Solicitud de materiales para las Unidades y Departamentos de PDDH		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que la maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución
HABILIDAD FÍSICA	Realice muy poco esfuerzo físico.

Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina, exposición esporádica a accidentes leves

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

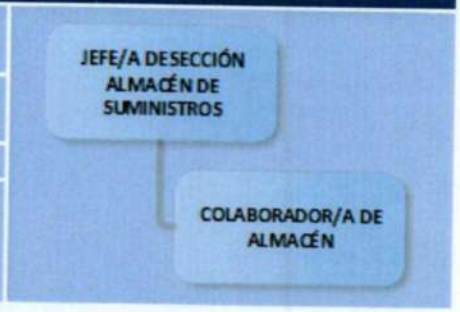
personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	68) COLABORADOR/A DE ALMACÉN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Almacén
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Almacén de Suministros
REPORTA A	Jefe/a Sección de Almacén
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la Administración de insumos y materiales a las Diferentes Unidades Organizativas de la PDDH de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y la Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar en la administrar y distribución de insumos y materiales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Organizativas de la PDDH de conformidad con el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices institucionales.	Apoyar en la recepción de insumos y materiales de acuerdo a las solicitudes de compra enviadas y directrices institucionales.	
	Apoyar en la verificación y revisión documental y física de las cantidades, condiciones y demás especificaciones de los insumos y materiales de las compras que se reciben, de acuerdo Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices institucionales.	
	Apoyar en la distribución de materiales a todas las dependencias de la institución a través de una requisición debidamente autorizada, de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices institucionales.	
	Registrar entradas y salidas en el Sistema Informático del Almacén, en conformidad con las directrices de la Institución.	
	Realizar inventarios físicos de bienes de consumo de acuerdo a Normativa Institucional.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las unidades y departamentos	Entregar materiales a todas las unidades y departamentos de PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores diversos	Solicitud de materiales para las Unidades y Departamentos de PDDH		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnicol: Se requiere que haya aprobado hasta tercer año de la Universidad o haber concluido estudios técnicos en Ciencias Económicas o áreas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

12.8.4 SECCIÓN SEGURIDAD

La Sección de Seguridad se dedica principalmente a planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de seguridad brindados a los y las funcionarios/as y empleados/as, a las instalaciones y bienes institucionales a nivel nacional, según Normas Técnicas de Control Interno y Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	69) JEFE/A SECCIÓN DE SEGURIDAD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Seguridad
REPORTA A	Jefe/a Administrativo
SUPERVISA A	Vigilantes



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de seguridad brindados a los y las funcionarios/as y empleados/as, a las instalaciones y bienes institucionales a nivel nacional, según Normas Técnicas de Control Interno y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y supervisar al personal de vigilancia, garantizando la cobertura permanente de seguridad en todas las dependencias de la PDDH, las 24 horas y durante todo el año de acuerdo a Normativa aplicable y directrices institucionales.	Planificar, organizar y supervisar con el personal de vigilancia Institucional y privados la cobertura de los servicios de seguridad en todas dependencias de la Institución; así como cualquier emergencia o eventualidad que surja de acuerdo a directrices Institucionales.	
	Realizar inspecciones y diagnósticos de seguridad en las diferentes instalaciones de la Institución, con la finalidad de proponer soluciones a las vulnerabilidades encontradas.	
	Elaborar roles mensuales de trabajo tanto del personal de vigilancia Institucional como privados, asegurando la cobertura total de la institución en conformidad a las directrices Institucionales.	Asignar turnos del personal de vigilancia Institucional de acuerdo a necesidades y emergencias.
		Autorizar o reforzar áreas específicas, según necesidades o requerimientos institucionales.
		Verificar que se realicen los controles de entradas y salidas de personal con o sin autorización; así como también la salida y entrada de vehículos institucionales de acuerdo a Lineamientos y directrices.
2. Garantizar el	Gestionar y llevar el control del mantenimiento preventivo y	

	funcionamiento del equipo utilizado por el personal de seguridad de acuerdo a la normativa legal aplicable.	correctivo de las armas en uso para su buen funcionamiento de acuerdo a las normativa aplicable.
		Garantizar que todos los equipos (armas), estén legalmente matriculadas y con sus permisos respectivos en orden de acuerdo a la normativa legal.
3.	Administrar las funciones de la sección y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Elaborar y dar los seguimiento de los Planes por área de gestión, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.
4.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Administrativo	Coordinar todo lo relacionado al quehacer de la sección de Vigilancia, intercambio de correspondencia, telefónicamente también.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Transporte, Mantenimiento, Activo fijo, Almacén de suministros	Administrar procesos de transporte según lo ameriten las situaciones.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Eventualmente.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las demás Dependencias	Gestionar con cada dependencia según las necesidades que tengan.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
PNC	Coordinar apoyos, cuando hay manifestaciones, marchas, actividades grupales que puedan desestabilizar el desarrollo normal de las actividades. Además tengo a mi cargo tres agentes PPI, los que dan seguridad a las instalaciones AMSA.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
SSELIMZA	Efectuar actas de recepción para pago de servicios prestados, y todas las coordinaciones que atañan la labor de los 35 elementos destacados en esta Procuraduría.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Empresas	Tramitar solicitudes a través de Fondo Circulante.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración Militar, Administración de Empresas, Ingenieria Industrial o áreas afines con las funciones a desempeñar. Preferiblemente con conocimientos en manejo de armas de fuego y personal de vigilancia.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso,	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

12.8.5 SECCIÓN TRANSPORTE

La Sección de Transporte se dedica principalmente a garantizar el servicio de transporte para el personal de la Institución en la realización de misiones oficiales, según la Normativa Interna aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	70) JEFE/A SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Transporte
REPORTA A	Jefe/a Administrativo.
SUPERVISA A	Auxiliar de Transporte Secretario/a Motorista



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	La Sección de Transporte se dedica principalmente a garantizar el servicio de transporte para el personal de la Institución en la realización de misiones oficiales, según la Normativa Interna aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar, garantizar y controlar el servicio de transporte, en función de las misiones oficiales, según Normativa Institucional aplicable y el Instructivo para el Control y Uso de Vehículos de la PDDH.	Llevar el control de asignación y uso de los vehículos institucionales, según Normativa aplicable y directrices institucionales.	Supervisar que se lleven las bitácoras del uso diario de los vehículos utilizados en las misiones oficiales de acuerdo a la normativa aplicable y directrices institucionales.
		Llevar registros de la documentación del uso y estado de los vehículos, según directrices Institucionales.
		Proporcionar información de los accidentes de los vehículos a la Unidad Organizativa correspondiente, para el trámite del reclamo de seguros a la Compañía aseguradora.

	Verificar funcionamiento y operatividad de los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, y normativa administrativa aplicable.	Elaborar reportes de novedades resultantes del uso y estado de los medios de transporte, según Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Gestionar el suministro de combustible para los medios de transporte asignados, según Agenda de prioridades de delegación, Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Supervisar y coordinar acciones para la refrenda de las tarjetas de circulación, conservación y mantenimiento adecuado a los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y directrices Institucionales.
		Elaborar inventario de accesorios de los medios de transporte institucional, según Normativa aplicable y directrices institucionales.
		Actualizar registros de personas usuarias/os de los medios de transporte, según directrices institucionales.
2. Supervisar el trabajo que realiza el personal de la Sección Transporte para el efectivo cumplimiento de las misiones oficiales.	Supervisar que los motoristas informen cuando los vehículos llegan a los 5,000 kilómetros para su mantenimiento.	
	Asignar a cada motorista la ruta y vehículo para la realización de las misiones oficiales de acuerdo las solicitudes recibidas y directrices institucionales.	
3. Administrar las funciones de la sección y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.		
4. Dar los seguimientos a los Planes por área de gestión, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.		
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Delegaciones Departamentales y Locales	Rendir Informes, solicitudes de directrices u opiniones, coordinación para la atención de prioridades	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA	
N/A	N/A	☐ Diaria	☐ Mensual
		☐ Semanal	☐ Trimestral
		☐ Quincenal	☐ Semestral
		☐ Anual	☐ Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración de Empresas, Ingenieria Industrial, con conocimientos en Mecánica Automotriz o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los

esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	71) AUXILIAR DE TRANSPORTE

I. GENERALES DEL CARGO

ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en garantizar el servicio de transporte al personal de la Institución en la realización de las misiones oficiales, según la Normativa Interna aplicable y las directrices institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1.Apoyar en la administración, garantizar y controlar el servicio de transporte, en función de las misiones oficiales, según Normativa Institucional aplicable y el Instructivo para el Control y Uso de Vehículos de la PDDH.	Apoyar en el control de asignación y uso de los vehículos institucionales, según Normativa aplicable y directrices institucionales.	Apoyar en la supervisión de las bitácoras del uso diario de los vehículos utilizados en las misiones oficiales de acuerdo a la normativa aplicable y directrices institucionales.
		Apoyar en llevar los registros de la documentación del uso y estado de los vehículos, según directrices Institucionales.
		Apoyar en el control de los accidentes de los vehículos a la Unidad Organizativa correspondiente, para el trámite del reclamo de seguros a la Compañía aseguradora.
	Apoyar en la verificación del funcionamiento y operatividad de los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, y normativa administrativa aplicable.	Apoyar en la elaboración de reportes de novedades resultantes del uso y estado de los medios de transporte, según Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Apoyar en la gestión del suministro de combustible para los medios de transporte asignados, según Agenda de prioridades de delegación, Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Apoyar en la supervisión y coordinación de acciones para la refrenda de las tarjetas de circulación, conservación y mantenimiento

		adecuado a los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y directrices Institucionales.
		Elaborar inventario de accesorios de los medios de transporte institucional, según Normativa aplicable y directrices institucionales.
		Actualizar registros de personas usuarias/os de los medios de transporte, según directrices institucionales.
2.Apoyar en la supervisión el trabajo que realiza el personal de la Sección Transporte para el efectivo cumplimiento de las misiones oficiales.	Colaborar en la supervisión de los motoristas para que informen cuando los vehículos llegan a los 5,000 kilómetros para su mantenimiento.	
	Colaborar en la asignación a cada motorista la ruta y vehículo para la realización de las misiones oficiales de acuerdo las solicitudes recibidas y directrices institucionales.	
3.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades Organizativas e la PDDH	Coordinar gestiones relacionadas con el transporte.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato o áreas afines a las funciones a desempeñar

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina; exposición exporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización,	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, mantenimiento informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigencias por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

12.8.6 SECCIÓN ARCHIVO GENERAL

La Sección de Archivo General se dedica principalmente a custodiar documentos enviados por las diferentes unidades organizativas para archivo en conformidad a los lineamientos establecidos por normativa legal Nacional e Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	72) ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Encargado de Archivo General
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Archivo General
REPORTA A	Jefe/a Administrativo
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Custodiar documentos enviados por las diferentes unidades organizativas para archivo en conformidad a los lineamientos establecidos por normativa legal Nacional e Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el archivo institucional de acuerdo a Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa aplicable.	Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Procuraduría de acuerdo a lineamientos de la Institución y normativa aplicable.	Resguardar la documentación que ingresa para archivo, de las diferentes unidades organizativas, según normativa aplicable
		Establecer plan de conservación y eliminación de documentos, según normativa aplicable..
	Archivar la documentación clasificada de acuerdo a lineamientos de la Institución y normativa aplicable.	Clasificar documentación ingresada al archivo de acuerdo a lineamientos de Ordenación y Descripción Documental.
		Llevar una base de datos de los documentos que ingresan al archivo, así como escanear dichos documentos, según normativa aplicable.
		Atender al personal de la institución y solicitantes que requieren documentos de archivo de acuerdo a lineamientos Institucionales
		Controlar el archivo general de acuerdo a lineamientos Institucionales.
2. Elaborar y dar seguimiento a las matrices de Planes por Área de Gestión, de acuerdo a lineamientos del departamento de Planificación y Gestión de Proyectos.		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a Procuradurías Adjuntas, Departamentos, Unidades y Secciones	Recibir documentación para archivo y facilitarlos para consultas.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Asesorar en materia de archivos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Administraciòn o áreas afines con las funciones a desempeñar, de preferencia con capacitaciones en archivista.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA	Realice ocasionalmente trabajo fisico con

Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposiciòn esporàdica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

12.8.7 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

La Sección de Servicios Generales y Mantenimiento se dedica principalmente a coordinar y supervisar las actividades de servicios generales, que aseguren el buen funcionamiento y estén en óptimas condiciones, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles que requiere el personal para realizar su trabajo y garantizar una mejor atención a las personas que demandan los servicios institucionales, todo de conformidad con la Normativa Institucional.



NOMBRE DEL CARGO	73) JEFE/A SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
REPORTA A	Jefe/a Administrativo/a
SUPERVISA A	Colaborador/a de Mantenimiento Auxiliar Administrativo/a Auxiliar de Mantenimiento Auxiliar de Servicios Generales



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales, que aseguren el buen funcionamiento y estén en óptimas condiciones, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles que requiere el personal para realizar su trabajo y garantizar una mejor atención a las personas que demandan los servicios institucionales, todo de conformidad con la Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los bienes de la sección de Mantenimiento y Servicios Generales, y el rendimiento del personal asignado de acuerdo a	Planificar y coordinar con las unidades institucionales las actividades de mantenimiento y limpieza de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	Coordinar con Almacén de Suministro la existencia y el retiro de los materiales a utilizar
		Programar personal para cubrir ausencias por enfermedad u otro motivo justificable.

lineamientos de la Autoridad inmediata.	Proporcionar los materiales necesarios para la realización de las actividades asignadas de acuerdo a la programación de mantenimientos y reparación de bienes muebles, según directrices institucionales.
	Evaluar el rendimiento del personal realizando visitas periódicas de las instalaciones de acuerdo a las asignaciones del personal.
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento a las Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todos las Unidades o Departamentos	Coordinar las necesidades requeridas por las unidades de mantenimiento y limpieza		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de suministro	Verificar existencia de materiales	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores varios.(Agua purificada, limpieza de cisternas, fumigación, carga de extintores, otros)	Coordinar ejecución de trabajo o servicios	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Administración de Empresas, Ingenieria Industrial, o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

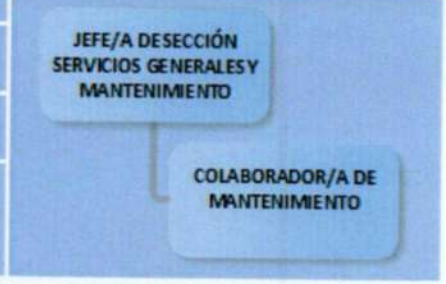
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	74) COLABORADOR/A DE MANTENIMIENTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Mantenimiento
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
REPORTA A	Jefe/a Sección de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y la infraestructura institucional según normativa aplicable y directrices institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución según necesidad y Normativa aplicable.	Mantener el estado óptimo del mobiliario institucional, instalaciones eléctricas e infraestructura, según disposiciones de salud y Normativa aplicable.	Realizar y actualizar el inventario de insumos e implementos, según disposiciones administrativas de la Institución.
		Crear y desarrollar la agenda de tareas de mantenimiento, según necesidades, Directrices Institucional y Normativa aplicable.
		Resguardar y conservar los insumos e implementos de seguridad, según Directrices institucionales y Políticas de Austeridad Institucional.
		Instalar y reparar inodoros, lavamanos, mingitorios, válvulas de paso libre, entre otros, de acurdo a las necesidad.
		Proporcionar mantenimiento de las bombas de la institución de acuerdo a las necesidades e inconvenientes existentes.
	Velar por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad ocupacional, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, Directrices y normativa administrativa aplicable.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las unidades organizativas de la PDDH.	Coordinar los procesos de mantenimiento solicitados.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos afines al cargo a desempeñar .
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocacionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximadamente entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y misión institucional
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO 75) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Auxiliar de Mantenimiento
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
REPORTA A	Jefe/a de Sección de Servicios Generales y Mantenimiento
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y la infraestructura institucional según Reglamento Interno del Personal de la PDDH, Normas Técnicas de Control Interno, Código de Salud, normativa y directrices institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender los procesos mantenimiento, en función de la organización de la oficina, según Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la PDDH y Directrices de la Dependencia Asignada.	Mantener el aseo e higiene de las instalaciones y mobiliario institucional, según Normas Técnicas de Control Interno, disposiciones de salud y Directrices de la Dependencia Asignada.	Realizar y actualizar el inventario de insumos e implementos, según Dependencia Asignada y normativa aplicable.
		Crear y desarrollar la agenda de tareas, según Directrices de la Dependencia Asignada.
		Resguardar y conservar los insumos e implementos de seguridad, según Directrices de la Dependencia Asignada y Políticas de Austeridad Institucional.
	Velar por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad ocupacional, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, Directrices de la Dependencia Asignada y normativa administrativa aplicable.	Realizar Inspección de las instalaciones, según Normas Técnicas de Control Interno, Directrices de la Dependencia Asignada, y normativa de salud y del trabajo aplicable.
		Elaborar, actualizar los reportes de novedades, según Plan de Trabajo y Directrices de la Dependencia Asignada.
	Gestionar la atención de novedades advertidas, según Normas Técnicas de Control Interno, Directrices de la Dependencia Asignada, y normativa de salud y del trabajo aplicable.	
	Implementar los métodos y técnicas de preservación, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones de Salud y del Trabajo	

	aplicables y Directrices de la Dependencia Asignada.
2.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
3.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas y delegaciones locales de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Atender requerimientos y solicitudes de mantenimiento general.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato general o afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general

determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

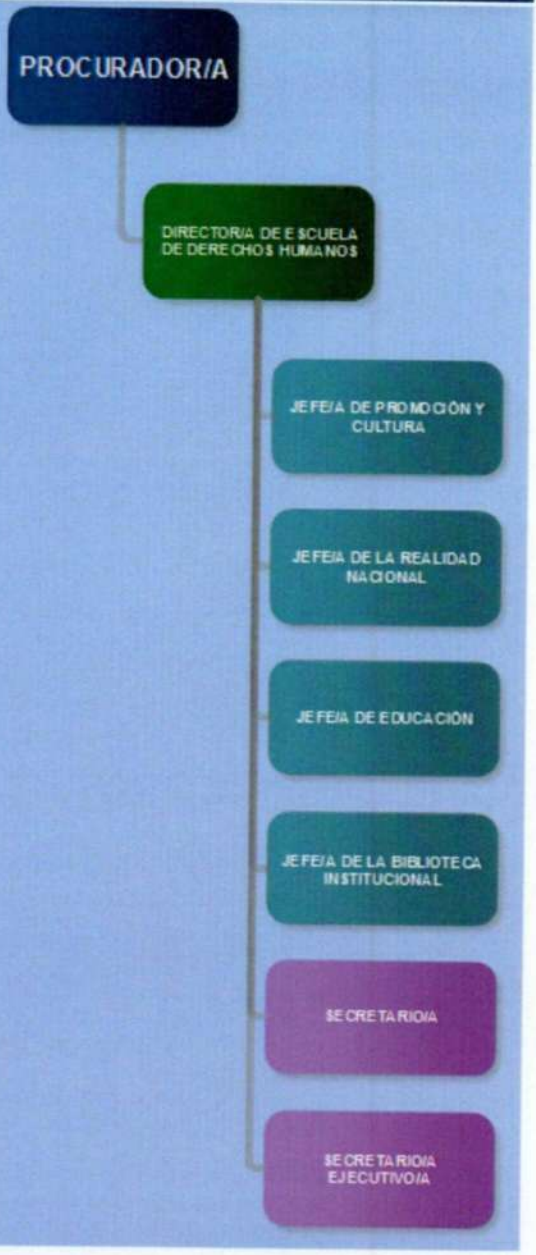
13. ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS

La Escuela de Derechos Humanos se dedica principalmente a contribuir con la prevención de vulneraciones, y promover y fortalecer una cultura de respeto y garantía de DDHH de acuerdo a directrices institucionales y reglamentación legal vigente.

NOMBRE DEL CARGO	76) DIRECTOR/A DE ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Director
ÁREA ORGANIZATIVA	Escuela de Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jefe/a Departamento de la Realidad Nacional, Coordinador/a de Educación, Coordinador/a de Promoción y Cultura, Jefe/a de Biblioteca, Secretario/a Ejecutivo/a, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Contribuir con la prevención de vulneraciones, y promover y fortalecer una cultura de respeto y garantía de DDHH de acuerdo a directrices institucionales y reglamentación legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar el proceso de investigación en materia de Derechos Humanos, según el Plan Estratégico Institucional 2015 – 2017, para la Promoción de los Derechos Humanos	Identificar situaciones que afectan los Derechos Humanos, respectivamente de acuerdo a directrices institucionales.	Supervisar el Observatorio de los Derechos Humanos según las directrices institucionales.
		Brindar seguimiento y verificación a la realidad nacional según las directrices institucionales.
		Evaluar políticas públicas y diagnósticos de vulneración de DDHH según las directrices institucionales.
		Garantizar calidad en la generación de propuestas metodológicas para la instalación del Observatorio de los Derechos Humamos, y de la verificación y seguimiento de la realidad nacional en base a Normativa Institucional.
		Supervisar compilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo a directrices institucionales.
	Supervisar la elaboración del Informe Anual de Labores de la PDDH.	Coordinar el proceso de generación de insumos con las demás instancias institucionales.
		Gestionar diseño e impresión del informe según lineamientos institucionales.
	Gestionar aprobación de Informes de acuerdo a la Ley de la PDDH, directrices institucionales y demás normativas aplicables.	
2. Fortalecer las capacidades de las víctimas, de los grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad, instituciones del sector público y personal de la PDDH, y sistematizar procesos de educación en Derechos Humanos según lineamientos del PEIPDH.	Coordinar acciones que contribuyan a la debida fundamentación de la oferta educativa en Derechos Humanos de la Escuela de Derechos Humanos.	Gestionar recursos y acciones para la elaboración de la currícula educativa en Derechos Humanos de la Escuela de acuerdo a directrices institucionales.
		Gestionar procesos de calificación de los educadores con base en directrices institucionales.
		Realizar coordinaciones inter-institucionales de plataformas virtuales (e-learning) en los procesos educativos con base en directrices institucionales.
		Promover procesos de formación pedagógica del equipo de educadores y educadoras de la Escuela y de las personas referentes de promoción de derechos de las Delegaciones de la PDDH de acuerdo a directrices institucionales.
		Supervisar procesos de publicación de

		material didáctico que sirva de apoyo a los procesos de promoción de Derechos Humanos que lleva a cabo la PDDH de acuerdo a las directrices institucionales.
	Supervisar la realización de los diplomados, cursos, jornadas y talleres de formación en Derechos Humanos realizados por la Escuela en base a la Normativa Institucional.	Verificar procesos formativos dirigidos a grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad así como a funcionarios del sector público de acuerdo a directrices institucionales.
		Coordinar con la Procuraduría Adjunta y Departamento de Recursos Humanos los procesos de formación dirigidos al personal de la PDDH de acuerdo a la Normativa Institucional.
3. Coordinar procesos de difusión y sensibilización sobre el cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes, que permitan realizar una efectiva promoción con grupos sociales que acompaña la PDDH y ciudadanía en general.	Supervisar las acciones de difusión del mandato de la PDDH y conocimientos básicos de Derechos Humanos realizados por la Escuela, como parte de la campaña para visibilizar el rol de la PDDH en conformidad a la normativa interna.	Gestionar acciones conmemorativas relacionadas con los Derechos Humanos a través del Ciclo de Cine Fórum y Derechos Humanos, de acuerdo a las directrices institucionales.
		Gestionar acciones de difusión y sensibilización en las comunidades, centros educativos y ferias de Derechos Humanos de acuerdo a las directrices institucionales.
	Coordinar la publicación de informes y productos investigativos de la Escuela en formatos inclusivos de acuerdo a las directrices institucionales.	
	Validar propuesta de creación de línea de publicaciones inclusivas de la institución y gestionar su implementación según directrices institucionales.	
4. Supervisar los servicios de biblioteca y de apoyo a la investigación en Derechos Humanos, según estándares especializados.	Supervisar el proceso de instalación y puesta en funcionamiento de los servicios de biblioteca de acuerdo a necesidades y objetivos institucionales.	
	Apoyar el proceso de automatización de la Biblioteca Institucional de acuerdo a directrices.	
	Supervisar los procesos técnicos implementados en la Biblioteca Institucional de acuerdo a directrices institucionales.	
5. Coordinar la gestión y ejecución de proyectos relacionados con la promoción de los Derechos Humanos que realiza la Escuela de acuerdo a directrices institucionales.		
6. Apoyar técnicamente en materia de promoción de Derechos Humanos al resto de instancias de la PDDH de acuerdo a las directrices institucionales.		
7. Informar sobre labores realizadas y desarrollo de las funciones establecidas para la Dirección de la Escuela de acuerdo a directrices institucionales.		
8. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	

atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.

9. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
10. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos	Elaborar informes periódicos, apoyo técnico, recepción de directrices, participación en espacios de conducción estratégica institucional		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuradoras y Procuradores Adjuntos Específicos	Elaborar informes periódicos, apoyo técnico, recepción de directrices, participación en espacios de conducción estratégica institucional		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaria General	Coordinar la implementación de procesos y apoyos administrativos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar la conducción estratégica de la Escuela de Derechos Humanos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinar acciones de promoción de los Derechos Humanos y formación a referentes		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
UFI	Coordinar apoyo financiero		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
UACI	Coordinar apoyo para adquisición o contratación de bienes y servicios		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES							
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA					
Ministerio de Relaciones Exteriores	Gestionar proyectos de cooperación oficial, no oficial y triangular para el fortalecimiento de la PDDH.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Universidad de El Salvador y universidades privadas	Coordinar acciones conjuntas para la promoción de los Derechos Humanos en el marco de la Carta de Entendimiento PDDH-UES y convenios suscritos con la PDDH.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asociaciones y ONG (Tutela Legal Dra. M.J. Hernández, APDH Madelaine Lagadec, entre otras)	Coordinar acciones conjuntas para la promoción de los Derechos Humanos en el marco de convenios suscritos con la PDDH		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones públicas que integran la Red de Capacitación Gubernamental	Coordinar acciones de formación para el personal de la PDDH y acciones de formación de la Escuela para servidoras y servidores públicos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones del Gobierno Central: Órganos Ejecutivo y Judicial	Coordinar acciones de formación de la Escuela a servidoras y servidores públicos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Sociales, investigación, Derechos Humanos o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial

Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje con éxito de forma independiente y genere confianza a nivel institucional.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sobresalga en la defensa de los intereses de la organización, estando dentro y fuera de ella, durante y fuera de la jornada laboral, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzar y promover a la Institución en la consecución de las metas finales de la organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Genere y fomente estrategias orientadas a garantizar la calidad en toda la institución.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN	Fomente y motive el trabajo en equipo en

EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

13.1 DEPARTAMENTO DE LA REALIDAD NACIONAL

El Departamento de Realidad Nacional se dedica principalmente a verificar la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos, a fin de hacer investigaciones y opiniones técnicas en conformidad al Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos, Reglamento para la aplicación de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	77) JEFE/A DE LA REALIDAD NACIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de la Realidad Nacional
REPORTA A	Director/a de la Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Analista de la Realidad Nacional Técnico/a de la Realidad Nacional Asistente Secretario/a Educador/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos, a fin de hacer investigaciones y opiniones técnicas en conformidad al Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos, Reglamento para la aplicación de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y demás Normativas aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dar seguimiento a la realidad nacional e internacional a fin de generar investigaciones sobre Derechos Humanos desde una perspectiva multidisciplinaria, según lineamientos institucionales.	Supervisar la verificación de la realidad nacional con el fin de diagnosticar las situaciones que afectan a los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente, realizado por los analistas del área.	
	Desarrollar un sistema actualizado de indicadores sobre el respeto y garantía de los Derechos Humanos a partir del manejo de las estadísticas internas y externas, según lineamientos institucionales.	Coordinar con el Departamento de Seguimiento para integrar las estadísticas e información del Sistema de Protección de los Derechos Humanos a los informes sobre la situación de los Derechos Humanos en El Salvador, según normativa aplicable.
		Recopilar el marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.
	Elaborar en coordinación con las Procuradurías Adjuntas Específicas y otras dependencias institucionales, informes periódicos generales y coyunturales sobre la situación de los Derechos Humanos.	
	Realizar productos investigativos especializados y de carácter académico	
2. Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos de la autoridad inmediata.	Contribuir en la elaboración de propuestas de informes especiales de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH.	
	Generar el Informe Anual de Labores de la PDDH de acuerdo al marco legal vigente.	Recopilar la información proveniente de las diferentes unidades organizativas de la Procuraduría
		Sistematizar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Dirección de la Escuela de Derechos Humanos	Coordinar e informar sobre la ejecución de las actividades relacionadas a las funciones que desarrolla el departamento.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Contribuir en la elaboración de informes especiales a los que se refieren los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos	Realizar las actividades que se soliciten relacionadas con las funciones del departamento.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas de Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Delegaciones Departamentales y locales	Procesos de captación, sistematización y análisis de la información Institucional.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.

colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	78) ANALISTA DE LA REALIDAD NACIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Analista
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de la Realidad Nacional
REPORTA A	Jefe/a de la Realidad Nacional
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar sucesos, eventos y situaciones de la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos, a fin de hacer investigaciones y opiniones técnicas según lineamientos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar productos investigativos especializados y de carácter académico, a fin de contribuir al conocimiento de las normas y estándares de los Derechos Humanos; y que apoyen el ejercicio del mandato institucional de acuerdo al marco legal vigente.	Verificar la realidad nacional con el fin de diagnosticar las situaciones que afectan a los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Desarrollar el enfoque de Derechos Humanos y aplicar metodologías adecuadas para el diagnóstico de situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones estatales en esta materia.	Identificar las temáticas de investigación y hacer las propuestas respectivas de acuerdo a metodología y marco legal vigente.
		Elaborar los productos investigativos en coordinación con las distintas dependencias de la PDDH,
2. Apoyar en la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Generar propuestas metodológicas para la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Definir y validar una propuesta metodológica de acuerdo al marco legal vigente.
		Revisar su aplicación de acuerdo al marco legal vigente.
	Sistematizar el marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Crear una base de datos que reúna las normas y principales criterios de interpretación de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	

	Elaborar documentos y participar en la difusión de los mismos de acuerdo al marco legal vigente.	Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Coordinar con otras dependencias la difusión de los documentos de acuerdo al marco legal vigente.
		Realizar propuestas técnicas metodológicas para la elaboración de informes de acuerdo al marco legal vigente.
3. Apoyar en la atención de las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes especiales de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH.	
	Apoyar en la generación del Informe Anual de Labores de la PDDH de acuerdo al marco legal vigente.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe/a de la Realidad Nacional	Coordinar e informar sobre la ejecución de las actividades relacionadas con sus atribuciones		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	NA		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer título universitario en Ciencias Sociales, Económicas o áreas afines a las funciones a desempeñar.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización,	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	79) TÉCNICO/A DE LA REALIDAD NACIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico I
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de la Realidad Nacional
REPORTA A	Jefe/a de la Realidad Nacional
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar con las actividades de verificación de la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos según lineamientos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en el desarrollo de los productos investigativos especializados y de carácter académico, a fin de contribuir al conocimiento de las normas y estándares de los Derechos Humanos; y que apoyen el ejercicio del mandato institucional de acuerdo al marco legal vigente.	Apoyar en la verificación de la realidad nacional con el fin de diagnosticar las situaciones que afectan a los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Identificar las temáticas de investigación y hacer las propuestas respectivas de acuerdo a metodología y marco legal vigente.	
	Elaborar los productos investigativos en coordinación con las distintas dependencias de la PDDH,	
2. Apoyar en la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Generar propuestas metodológicas para la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Definir y validar una propuesta metodológica de acuerdo al marco legal vigente.
		Revisar su aplicación de acuerdo al marco legal vigente.
	Recopilar y sistematizar el marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Crear una base de datos que reúna las normas y principales criterios de interpretación de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Elaborar documentos y participar en la difusión de los	Elaborar documentos y propuestas de acuerdo al marco legal vigente.

	mismos de acuerdo al marco legal vigente.	Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Coordinar con otras dependencias la difusión de los documentos de acuerdo al marco legal vigente.
		Realizar propuestas técnicas metodológicas para la elaboración de informes de acuerdo al marco legal vigente.
3. Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes especiales de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH.	
	Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Labores de la PDDH de acuerdo al marco legal vigente.	Recopilar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría
		Sistematizar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe/a del Departamento de la Realidad Nacional.	Coordinar e informar sobre la ejecución de las actividades relacionadas con sus atribuciones.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
NA	NA		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización,	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

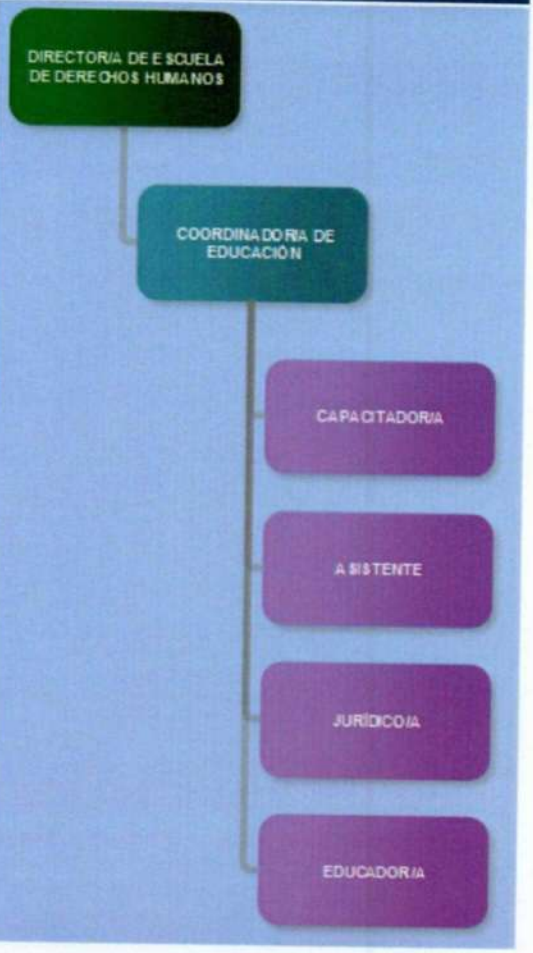
13.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación se dedica principalmente a colaborar con la comprensión integral de aspectos dogmáticos, filosóficos, normativos, prácticos y éticos, ilustrados con el análisis crítico de la realidad de los Derechos Humanos, de las víctimas, de los grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad, personal de la Procuraduría, y demás instituciones del sector público, en conformidad con la normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	80) COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Educación
REPORTA A	Director/a de Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Asistente, Jurídicos/as, Educador/a, Capacitador/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Colaborar con la comprensión integral de aspectos dogmáticos, filosóficos, normativos, prácticos y éticos, ilustrados con el análisis crítico de la realidad de los Derechos Humanos, de las víctimas, de los grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad, personal de la Procuraduría, y demás instituciones del sector público, en conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar procesos educativos de conformidad con	Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela un programa anual de	Administrar banco de datos de destinatarios, en comunicación con instituciones y asociaciones beneficiadas.
		Gestionar recursos para el desarrollo del proceso

los programas aprobados según directrices de la Institución.	educación en Derechos Humanos.	educativo.
		Definir oferta educativa en Derechos Humanos correspondiente al PEI Institucional según directrices de la Institución.
		Elaborar malla curricular, según directrices institucionales.
		Crear material actualizado para la educación en Derechos Humanos.
	Ejecutar actividades de educación en materia de Derechos Humanos basadas en la doctrina actualizada emitida por la institución	Mantener un registro sistematizado y actualizado con indicadores de las actividades realizadas
		Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento de los procesos y programas educativos a través de instrumentos y estrategias de sistematización.
		Ejecutar de forma coordinada con las Delegaciones Departamentales y Locales las actividades de educación en Derechos Humanos.
	Fortalecer la memoria histórica en materia de Derechos Humanos a través del estudio de casos.	
	Verificar las necesidades de capacitación de los funcionarios gubernamentales sobre temas específicos de Derechos Humanos.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Director de la Escuela	Coordinar actividades relacionadas con las funciones del departamento y presentar informes		Diaria		Diaria
		x	Semanal		Semanal
			Quincenal		Quincenal
			Anual		Anual
Transporte	Servicios de traslado para las actividades de educación.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca	Generar procesos investigativos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Informática	Gestionar cursos virtuales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerios del Órgano Ejecutivo	Coordinar y ejecutar actividades educativas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones sociales	Coordinar y ejecutar actividades educativas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Educación, Ciencias Sociales, Humanísticas, Enfoque educativo/formativo o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

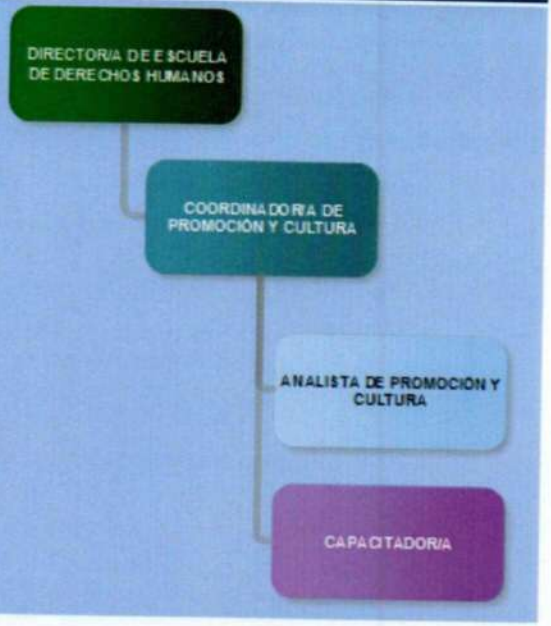
13.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CULTURA

El Departamento de Promoción y Cultura se dedica principalmente a desarrollar procesos de difusión y sensibilización sobre el cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes, gestionando y facilitando información nacional e internacional sobre esta materia en base a la ley que rige a la institución.

NOMBRE DEL CARGO	81) COORDINADOR/A DE PROMOCIÓN Y CULTURA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Promoción y Cultura
REPORTA A	Director/a de Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Analista de Promoción y Cultura, Capacitador/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y facilitar información nacional e internacional sobre el cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes con base en la ley que rige a la institución.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar las acciones y procesos de difusión y sensibilización del cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes según planes de la institución.	Verificar e identificar necesidades formativas y temáticas para la difusión y sensibilización de los Derechos Humanos según el plan de la institución.	
	Coordinar el diseño del plan de actividades de difusión del mandato de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y conocimientos básicos de Derechos Humanos, de acuerdo a los grupos sociales que estará dirigido.	
	Ejecutar actividades de educación en materia de Derechos Humanos basadas en la doctrina actualizada emitida por la institución	Acompañar ejecución de actividades de difusión del mandato Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y conocimientos básicos de Derechos Humanos según grupos destinatarios.
		Dar seguimiento al programa de difusión del mandato de la PDDH y conocimientos básicos de Derechos Humanos en concordancia al plan de la institución.
	Coordinar las ferias de derechos Humanos en las que se promueve el quehacer de la PDDH.	

	Coordinar actividades conmemorativas de días o hechos que han sido proclamados por las Naciones Unidas (ONU), la Organización de Estados Americanos (OEA) y efemérides nacionales relacionadas con los Derechos Humanos.	Coordinar y dirigir el desarrollo del ciclo de cine fórum sobre Derechos Humanos que evoque días o hechos que han sido proclamados por la ONU, OEA y efemérides nacionales relacionadas con los Derechos Humanos.
	Proponer el concurso anual de Cultura y Artes sobre Derechos Humanos con temática de interés para la PDDH y el país en las áreas relacionadas con los Derechos Humanos, según parámetros internos.	
	Elaborar material didáctico, de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según parámetros internos.	Elaborar propuestas de diseño de material didáctico, de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según parámetros internos.
		Verificar la edición de materiales didácticos, propuestos en base a los parámetros establecidos.
		Coordinar con las instancias competentes las acciones de producción y distribución de materiales educativos, divulgativos y de sensibilización en Derechos Humanos en base a los lineamientos internos.
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativa aplicable.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Director de la Escuela	Coordinar actividades relacionadas con las funciones del departamento y presentar informes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas para la Defensa de los Derechos Humanos: Mujer y la Familia;	Coordinar apoyos en temáticas específicas.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral

Medio Ambiente; Civiles e Individuales; Niñez y Juventud; Económicos, Sociales y Culturales.			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales y Locales.	Coordinar apoyo en actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones.	Coordinar acciones en el diseño y elaboración de materiales de difusión y sensibilización en Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Informática.	Solicitar apoyo en recursos informáticos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de El Salvador	Coordinar y desarrollar actividades de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Institutos Nacionales, Complejos Educativos y Centros Escolares.	Coordinar y desarrollar actividades de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Casas de la Cultura	Coordinar y desarrollar actividades de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia UTE.	Solicitar apoyo de material normativo y de uso pedagógico para la enseñanza de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Corte Suprema de Justicia.	Solicitar apoyo de material normativo y de uso pedagógico para la enseñanza de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Asamblea Legislativa	Solicitar apoyo de material normativo y de uso pedagógico para la enseñanza de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias de la educación, Antropología social, Derechos Humanos o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

la persona que ocupa este cargo:

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	82) ANALISTA DE PROMOCIÓN Y CULTURA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Analista
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Promoción y Cultura
REPORTA A	Coordinador/a de Promoción y Cultura
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Difundir el mandato constitucional y legal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), según la ley institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a la población víctima, grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general en conformidad con la normativa aplicable.	Coordinar acciones para la ejecución de actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos según requerimientos de la institución y planes operativos.	
	Realizar evaluaciones de las actividades desarrolladas a fin de analizar logros de objetivos cuando sea pertinente según lineamientos de la jefatura.	
	Realizar propuestas para el desarrollo del ciclo de cine fórum sobre Derechos Humanos; así como en la elaboración de material didáctico, de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según requerimientos de la institución.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Delegaciones Departamentales y Locales.	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones.	Solicitar material de apoyo de la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Departamento de Informática.	Solicitar apoyo en recursos informáticos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Institutos Nacionales, Complejos Educativos, Centros Escolares y Casas de la Cultura.	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario Ciencias Sociales, de la Educación o áreas afines con las funciones a desempeñar
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

13.4 BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

El Departamento de Biblioteca Institucional se dedica principalmente a promocionar los Derechos Humanos, mediante los servicios de préstamo del acervo bibliográfico especializado, según el Reglamento Interno, Plan de Trabajo y demás normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	83) JEFE/A DE BIBLIOTECA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Biblioteca Institucional
REPORTA A	Director/a de Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Técnico/a de Biblioteca Secretario/a Ejecutivo/a Secretario/a Educador/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Promocionar los Derechos Humanos, mediante los servicios de préstamo del acervo bibliográfico especializado, según Reglamento Interno, Plan de Trabajo y demás normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar el desarrollo de los servicios de Biblioteca de acuerdo a lineamientos institucionales y necesidades de información.	Identificar las necesidades en materia de bibliografía para el enriquecimiento del acervo bibliográfico.	
	Administrar el registro de bibliografía con que cuenta la Institución a nivel nacional según lineamientos y normativas aplicables.	Actualizar la colección bibliográfica existente y controlar el buen estado del patrimonio bibliográfico.
		Digitalizar todos los documentos de dominio público producidos por la institución, manteniendo

	actualizada la base de datos.
	Dar respuesta a las solicitudes de información bibliográfica de acuerdo a requerimientos.
2. Elaborar y coordinar las actividades de difusión de Derechos Humanos.	Elaborar y proponer programas de promoción de los servicios de bibliotecología a la Dirección de la Escuela según necesidades y objetivos institucionales.
	Dirigir, orientar y coordinar los programas, proyectos y actividades de proyección social de la Biblioteca Institucional.
	Dar apoyo a las Bibliotecas de las Delegaciones Departamentales y Locales cuando se requiera.
	Coordinar procesos de capacitación en bibliotecología y otros relacionados con la temática de los Derechos Humanos con Bibliotecas y/o Centros de Documentación según necesidades identificadas y requerimientos institucionales.
3. Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico, según el Reglamento Interno del Departamento de Biblioteca Institucional.	
4. Administrar el Centro de Investigación Documental en Derechos Humanos.	Mantener información actualizada según requerimientos y necesidades identificadas a nivel nacional
	Proporcionar asistencia bibliotecaria para las investigaciones que realiza la Procuraduría tanto internas como externas.
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuradurías adjuntas, Escuela de Derechos Humanos, Dependencias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, Delegaciones	Informar sobre nuevas adquisiciones relacionadas con las áreas específicas de trabajo de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

UACI	Solicitar la compra de recursos necesarios para el desarrollo del Departamento de Biblioteca Institucional.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección de la Escuela de Derechos Humanos	Gestionar las necesidades del Departamento de Biblioteca Institucional ante las instancias pertinentes; Promover convenios de cooperación técnica, con instituciones afines para el fortalecimiento del Departamento de Biblioteca Institucional.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Asociación de Bibliotecarios de El Salvador (ABES)	Participar en eventos de capacitación e intercambio de experiencias.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca Nacional de El Salvador	Gestionar los préstamos inter-bibliotecarios, Intercambio de material bibliográfico, Dar cumplimiento a ley del Libro.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca Central de la Universidad de El Salvador	Dar cumplimiento a la Ley del Libro		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Biblioteca del Consejo Nacional de la Adjudicatura, de la Corte Suprema de Justicia y otras	Gestionar intercambio y donación de material bibliográfico.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Instituto Interamericano de Derechos Humanos	Gestionar donación de material bibliográfico y procesos de capacitación.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Biblioteca del Congreso de Estados Unidos	Gestionar intercambio y donación de material bibliográfico		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos	Gestionar intercambio y donación de material bibliográfico y procesos de capacitación.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Alcaldías Municipales, Mercados Municipales,	Coordinar el desarrollo de actividades de promoción y difusión de Derechos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

Casas de la Cultura, Centros Educativos y otras instancias	Humanos.		Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Bibliotecología, Humanidades o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS

MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD	Trabaje de manera independiente y

Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome

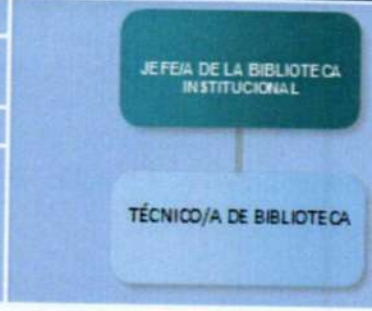
solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	84) TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico
ÁREA ORGANIZATIVA	Biblioteca Institucional
REPORTA A	Jefe/a de Biblioteca
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar información especializada y actualizada en Derechos Humanos a los/las usuarios/as según Reglamento Interno y Plan de Trabajo del Departamento de Biblioteca Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en las tareas académicas de los/las usuarios/as, según Reglamento Interno y Plan de Trabajo del Departamento de Biblioteca Institucional.	Apoyar en la gestión de material bibliográfico actualizado de acuerdo con los procesos institucionales y normativas aplicables.	
	Identificar y atender necesidades de investigación de las y los usuarios según lineamientos y objetivos institucionales.	
	Facilitar material bibliográfico a las y los usuarios según lineamientos y objetivos institucionales.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuradurías adjuntas, Escuela de Derechos Humanos, Dependencias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, Delegaciones	Informar sobre nuevas adquisiciones, recordar devolución de bibliográfica, entrega de material bibliográfico en calidad de donación, invitar a las actividades de promoción y difusión del Departamento de Biblioteca.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Jefatura del Departamento de Biblioteca Institucional.	Gestionar las necesidades del Departamento de Biblioteca Institucional ante las instancias pertinentes.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA	
NA	NA	Diaria	Mensual
		Semanal	Trimestral
		Quincenal	Semestral
		Anual	Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario Bibliotecología, Ciencias de la Educación y áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

14. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

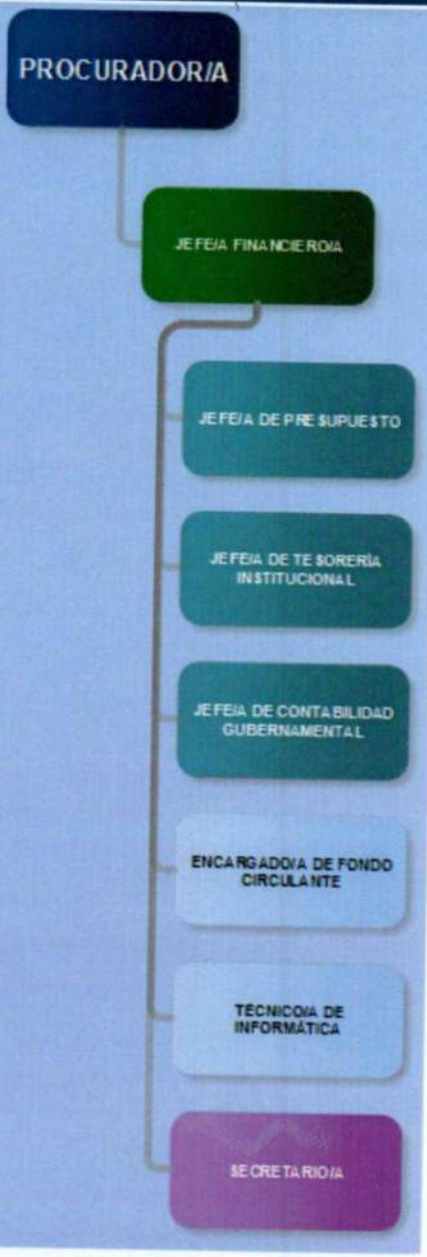
La Unidad Financiera Institucional se dedica principalmente a coordinar las actividades de los Departamentos de Presupuesto Tesorería y Contabilidad y fondo circulante según lo dispuesto en la ley AFI y disposiciones legales y técnicas vigentes.



NOMBRE DEL CARGO	85) JEFE/A FINANCIERO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Unidad Financiera Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Financiera Institucional
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Jefe/a de Presupuesto, Jefe/a de Tesorería, Jefe/a de Contabilidad, Encargado/a de Fondo Circulante, Técnico/a de Informática, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos financieros de la institución según lo dispuesto en la ley AFI y disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional conforme a la normativa aplicable vigente.	Coordinar formulación del presupuesto Institucional según normativa aplicable.	Entregar Proyecto de Presupuesto a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
		Verificar y validar la compatibilidad del techo presupuestario asignado con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
		Proyectar estimaciones preliminares sobre cifras globales para el siguiente ejercicio financiero, según manual de procedimientos del ciclo presupuestario.
		Supervisar la ejecución de los recursos financieros y su compatibilización con resultados físicos para el último año cerrado contablemente según normativa legal.
		Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones que correspondan con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar según normativa legal.
	Supervisar ejecución del presupuesto según la normativa legal y técnica.	Remitir informes financieros de forma mensual al titular de la institución según la normativa legal vigente.
		Elaborar y remitir informes a Secretaría General de forma mensual o según solicitud de acuerdo a la normativa legal vigente.
		Validar la Información financiera correspondiente a cada mes dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
		Elaborar documentación de respaldo a solicitudes de refuerzo presupuestario.
	Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto según la	

	normativa legal y técnica.
2. Constituir el enlace con las Direcciones Generales de los subsistemas del SAFI, según normativa interna.	Verificar que todos los usuarios SAFI del personal estén funcionando adecuadamente según los diferentes lineamientos emitidos por DINAFI.
	Actualizar cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI según la normativa aplicable.
	Colaborar con la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
3. Administrar información financiero-contable institucional de acuerdo a disposiciones legales, técnicas vigentes y requerimientos de las Autoridades Superiores.	Supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa, según los criterios de ley.
	Administrar el proceso de ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, así como su remisión en base a disposiciones legales.
	Gestionar que toda la documentación de los hechos económicos sea presentada con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica.
	Verificar los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas institucionales conforme a normativa aplicable
4. Verificar que los procesos de pago de las obligaciones institucionales se realicen conforme a requerimientos de ley.	
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador	Recibir directrices y presentar información según solicitudes, relacionadas con el área financiera.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Coordinar la ejecución de directrices emanadas por el Procurador y presentar información según solicitudes, relacionadas con	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

	el área financiera.				
Departamento de Presupuesto	Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tesorería	Coordinar fechas de pagos de remuneraciones y proveedores.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Contabilidad	Coordinar y supervisar los registros contables de las transacciones financieras institucionales.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Coordinar la contratación de personal y necesidades de contratación.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos	Coordinar la planificación financiera y de gestión de proyectos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Adquisiciones y contrataciones	Coordinar presupuesto con el plan de compras, compromisos presupuestarios y pago a proveedores.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Dirección General de Presupuesto	Gestiones relacionadas con el presupuesto		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.

permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal profesional o a supervisores en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toman son de importancia transcendencia para la organización

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta precisión, dirigiendo sus esfuerzos y de otros a buscar soluciones.

14.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuestos se dedica principalmente a supervisar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, que responda a los objetivos y necesidades institucionales, de conformidad con normativa legal y técnica aplicable.



NOMBRE DEL CARGO	86) JEFE/A DE PRESUPUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Jefe/a UFI
SUPERVISA A	Técnico/a de Presupuesto



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Elaborar y controlar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de acuerdo a los lineamientos institucionales y al marco legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero según normativa legal y técnica aplicable.	Obtener de la UACI y Recursos Humanos la información generada en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Presupuesto de Remuneraciones para integrarlos en el presupuesto preliminar según normativa técnica aplicable.	
	Consolidar el anteproyecto de presupuesto y Plan de Trabajo para procesar lo en la aplicación informática del SAFI y bajo los lineamientos del Ministerio de Hacienda.	
	Registrar en la aplicación informática SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) según la Ley AFI y Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.	
2. Administrar los instrumentos Técnicos de Ejecución Presupuestaria de acuerdo a normativa legal y técnica aplicable.	Emitir certificación de Disponibilidad Presupuestaria por requerimiento de UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Verificar que la documentación de solicitudes de compra cumpla con los requerimientos de ley.
		Verificar la disponibilidad presupuestaria de fondos según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
	Aprobar Compromisos Presupuestarios según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Verificar la certificación de disponibilidad presupuestaria previa, solicitada por UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.

		Verificar documentación relacionada con la naturaleza del gasto a realizar, según Manual de Procesos para la ejecución.
		Verificar que los Compromisos Presupuestarios sean tramitados para pago, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
	Realizar modificaciones a los compromisos presupuestarios de acuerdo a demandas institucionales.	
	Registrar las Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.	Identificar y determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias resultantes del proceso de ejecución del presupuesto de acuerdo a Manual de Organización de las Unidades Financieras.
		Elaborar pro forma de decreto y justificaciones del caso, para trámites de modificaciones presupuestarias, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
	Supervisar la actualización del archivo de documentación de registros y correspondencia según Manual de Organización de las UFIS.	
3. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional según Manual de Organización de las Unidades Financieras \Institucionales.	Generar insumos de seguimiento y evaluación presupuestaria, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Generar informes de Ejecución Presupuestaria según normativa legal, técnica y requerimientos internos.
		Realizar seguimiento a proyecciones de economías, según requerimientos internos.
	Sistematizar información financiera institucional para la presentación del Informe de labores, según normativa legal.	
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento a Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
UFI	Solicitar aprobación en procesos. Informar sobre Ejecución. Recibir instrucciones.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tesorería	Remitir documentación para procesos de pago.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de contabilidad	Unificar criterios de clasificación presupuestaria.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
UACI	Confirmar disponibilidad de fondos. Atender solicitudes de modificaciones presupuestarias.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Dirección General del Presupuesto	Aprobar Modificaciones presupuestarias. Recibir asistencia técnica relacionada con el SAFI		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

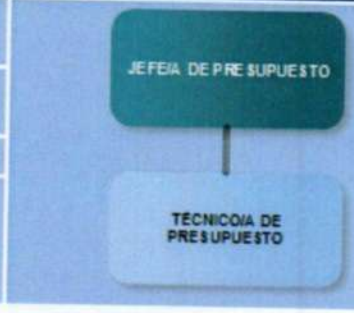
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	87) TÉCNICO/ADE PRESUPUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico UFI
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Jefe/a de Presupuesto
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dar apoyo al proceso de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de conformidad con normativa legal y técnica aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Acompañar el proceso de Ejecución Presupuestaria de acuerdo a normativa legal y técnica aplicable.	Emitir certificación de Disponibilidad Presupuestaria por requerimiento de UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales	Registrar cuentas bancarias en la base de la Cuenta Única del Tesoro según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
		Codificar por específicos de gasto, compras de almacén de suministro previo inicio de gestión UACI, según requerimientos internos
		Registrar la certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones, por requerimiento de UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
	Administrar Compromisos Presupuestarios, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Verificar la certificación de disponibilidad presupuestaria previa, solicitada por UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
		Verificar Orden de compras o el documento correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar, previo al registro del compromiso, según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
		Registrar en el SAFI compromisos presupuestarios según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
		Registrar en el control de remisión de documentos el compromiso presupuestario para ser remitido a la unidad correspondiente, según disposición interna.
2. Generar información	Elaborar información	Realizar Informe quincenal de confirmaciones

presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	pendientes de ingreso a compromiso, según disposición interna.
		Distribuir reportes de SAFI, quincenales, mensuales o según sean requeridos, de acuerdo a Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
3. Administrar el archivo de documentación y correspondencia cronológicamente, según Manual de Organización de las Unidades Financieras		Archivar documentación de registros en el SAFI debidamente ordenado y referenciado, según Manual de Organización de las Unidades Financieras
		Archivar correspondencia debidamente ordenada, según Manual de Organización de las Unidades Financieras
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
UFI	Recibir instrucciones.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tesorería	Remitir documentación para procesos de pago. Remitir Reportes de SAFI final de mes.	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de contabilidad	Unificar criterios de clasificación presupuestaria. Remitir Reportes de SAFI final de mes		Diaria	x	Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Recibir carga automática de salarios para registro de compromisos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Auditoria Interna	Remitir Reportes de SAFI final de mes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Avance y Desempeño

UACI	Recibir y remitir documentación para trámites de pago.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Poseea un manejo conceptual de área a nivel profesional: debe de poseer título universitario en Ciencias económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.

esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque este presionado/a.

14.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

El Departamento de Tesorería Institucional se dedica principalmente a gestionar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales, así como los registros de información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, de conformidad a la Ley AFI y su normativa vigente.

NOMBRE DEL CARGO	88) JEFE/A DE TESORERÍA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe de la Unidad Financiera
SUPERVISA A	Técnico/a de Tesorería Colaborador/a de Tesorería Tramitador/a de Tesorería



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales, así como los registros de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, de conformidad a la Ley AFI y su normativa vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Autorizar el pago de obligaciones legalmente exigibles; adquiridas por la institución, según Ley AFI, normativa y procedimientos vigentes.		
2. Supervisar la transferencia y asignación de fondos por la Dirección General de Tesorería, de acuerdo con la Ley AFI, Manual de Procesos de ejecución y otras normativas internas.	Autorizar la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar y respaldar el hecho económico de conformidad a la Ley AFI y otras normativas vigentes.	
	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previamente a iniciar un trámite de pago, según Manual de Procesos de Ejecución presupuestaria.	
	Comprobar que todo proceso de pago contenga un registro contable de ingreso y egreso correspondiente a la obligación de conformidad al Manual de Ejecución Presupuestaria y otras normativas internas vigentes.	

3. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para efectuar el pago de las obligaciones Institucionales de conformidad con la Ley AFI, normativa y procedimientos vigentes.	Verificar solicitudes de requerimiento de fondos considerando los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda y normativa vigente.
	Coordinar el cumplimiento de la calendarización emitida por la Dirección General de Tesorería en base a normativa vigente.
4. Administrar el manejo de las cuentas bancarias para la administración de los recursos financieros de conformidad con la Ley AFI, normativa y procedimientos vigentes.	
5. Aperturar cuenta corriente subsidiaria institucional y las que se deriven de ella, así como cuentas de Proyectos (donaciones) en bancos comerciales del Sistema Financiero de conformidad a la Ley AFI y otras normativas vigentes.	Controlar y verificar la ejecución de saldos Bancarios, según las normas de control internas específicas.
	Solicitar a la Dirección General de Tesorería, la autorización de apertura de conformidad a la Ley AFI y otras Disposiciones y normativas vigentes sea necesario abrir.
6. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	
7. Elaborar y dar seguimiento a Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
8. Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
9. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Presupuesto	Verificar compromisos presupuestarios, carga automáticas de salarios, etc.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Contabilidad	Verificar registros contables y documentación de respaldo, traslado de documentos de respaldo de los hechos económicos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de UACI	Supervisar administradores de contrato, libre gestiones y licitaciones entre otros, resguardo y custodia de Fianzas, consultas sobre expedientes.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Personal en general de toda la Institución	Entregar constancias de la Renta, autorizaciones de órdenes de descuento, pagos de salarios, pago de beneficios de Laudo, consultas relacionadas a planillas etc.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Activo Fijo	Inventariar activos fijos asignados al Departamento		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Planificación	Remitir las matrices de planes por área de gestión y su correspondiente seguimiento.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Departamento Administrativo	Administrar servicios básicos de la institución, arrendamientos entre otros.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Administrar planillas de salarios, descuentos de Ley, Acuerdos del personal, nombramientos, ausencias, etc.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Administradores de Contrato (todas las áreas de la Institución que requieran bienes y servicios ante la UACI)	Verificar documentos para efectuar registros en el Sistema SAFI		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Hacienda	Pagar impuestos, notas, informes, etc.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores de diferentes empresas.	Pagar por compra de Bienes y servicios.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Bancos e instituciones Financieras	Pagar todo tipo situaciones financieras, remesas, notas, etc.	x	Diaria		Bianual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Contaduría Públicay áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa transcendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	89) TECNICO/A DE TESORERÍA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico de Unidad Financiera Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de Tesorería
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Registrar en el Sistema SAFI todo tipo de documento que cumpla las condiciones establecidas para el devengado y pagado de los hechos económicos de conformidad a lo establecido en la Ley AFI y sus derivados, asimismo con la normativa interna vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar los documentos que sirvan de respaldo para el devengado y pago delos compromisos adquiridos por la institución, de conformidad con la Ley AFI normativa interna vigente.	Elaborar propuestas de pago en el Sistema SAFI, según Ley AFI y su normativa vigente.	Comprobar las cuotas de fondo asignadas por el Ministerio de Hacienda, según Ley AFI y normativa interna.
		Verificar que los documentos no estén observados, según normas de control interno específicas de la Institución.
		Comprobar que todos los registros tengan incorporada su cuenta Bancaria dentro del Sistema SAFI, según Ley AFI y normativa vigente.
	Registrar en la banca electrónica toda erogación de fondos para su autorización según procedimiento de bienes y servicios.	
	Comprobar que existacarga automática de planilla de salarios, según el Procedimiento interno para el pago de salarios.	
	Verificar que la documentación cumpla datos requeridos, según los Manuales de Procesos de Ejecución Presupuestaria.	
2. Presentar informes de Impuestos (IVA y Renta)ante el Ministerio de Hacienda de conformidad a la LEY AFI y Leyes Tributarias.	Remitir mandamientos de pago de impuestos ante el Ministerio de Hacienda, según Ley AFI, Leyes Tributarias y normativa vigente.	Conciliar reportes mensuales de retenciones en los auxiliares con los que emite el SAFI, según Ley AFI y normativa interna vigente
		Elaborar cuadro mensual detalle de retenciones de impuesto s/la

		renta e IVA, consolidado por propuesta de pago y remitirlo al Ministerio de Hacienda, según Ley AFI y normativa vigente

3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Contabilidad	Efectuar ajustes en partidas contables de pago, verificación de registros, entrega de documentos, conciliaciones bancarias.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Encargado del Fondo Circulante	Solicitar y entregar documentos para la elaboración de conciliaciones Bancarias.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Hacienda	Gestionar todo lo que se encuentre relacionado con los impuestos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Gestionar las devoluciones sobre incapacidades		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL	Únicamente sea responsable de su

Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la

y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posible consecuencias, determinado la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	90) COLABORADOR/A DE TESORERÍA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Unidad Financiera
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de Tesorería
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar y validar toda la documentación recibida que sirva de base para los registros correspondientes al SAFI de conformidad a los lineamientos de la Ley AFI y normativa interna vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Emitir y entregar el Quedan y comprobante de retención a los proveedores o suministrantes, en la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley AFI y normativa interna vigente.	Validar documentos recibidos por los administradores de contrato, libre gestión y proveedores de conformidad procedimiento de pago de Bienes y servicios y normativa vigente.	
	Verificar descuentos legales de impuestos (IVA y Renta), en armonía con la Leyes Tributarias.	
2. Validar planillas de remuneraciones de conformidad a la Ley AFI y normativa vigente.	Recibir la documentación que respalde la verificación de los movimientos de acuerdo a instrucciones dadas a través de memorandos y cualquier tipo de notificaciones de las autoridades competentes.	
	Recibir y verificar las órdenes de descuento emitidas por los Bancos e instituciones financieras y remitirlas al Departamento de Recursos Humanos para su registro y aplicación de conformidad al Manual de Ejecución Presupuestaria y normativa vigente.	
3. Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación que se utiliza de base para los registros de los hechos económicos.	Verificar la documentación según manual de Procedimientos para pago de planilla y pago de Bienes y servicios y cualquier otra normativa interna vigente.	
	Supervisar controles internos de los documentos entregados diariamente, según lo establecido en las normas técnicas de control interno y otra normativa interna vigente.	
	Distribuir los documentos entregados según lo establecido en el Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.	
	Elaborar liquidaciones mensuales con la documentación recibida y entregada al Departamento de Contabilidad.	

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Contabilidad, UFI	Administrar documentos con observaciones desvanecidas, documentos relacionados con devengado y pagado, correspondencia en general.	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
UACI	Administrar fianzas que han sido remitidas para su resguardo, consulta de expedientes de administradores de contrato, etc.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Recibir documentos de servicios básicos y misiones oficiales	x	semanal		
Departamento Administrativo	Administrar documentación relacionada arrendamientos, servicios básicos, correspondencia en general.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Recibir documentación referente a descuentos, traslados, nombramientos, renuncias etc., entregar órdenes de descuentos para aplicación en planillas, cuadrar planillas y sus derivados para el pago de salarios y préstamos.	x	diario		
Todo el personal de la Institución	Consultas sobre pagos, descuentos etc.; constancias de embargos judiciales, recibir órdenes de descuento, correspondencia en general.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Entregar el Quedan y comprobantes de retención		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Bancos e instituciones financieras	Enviar cheques para el pago de préstamos y salarios a empleados.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Ministerio de Hacienda	Gestionar el pago de impuestos, documentación relacionada a embargos judiciales, etc.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de licenciatura en contaduria pública, ciencias económicas o haber concluido estudios técnicos en áreas afines
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS

MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar	Identifica palabras basicas y comunes, más los terminos técnicos de su área.

manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaja ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones dificiles, controlando sus reacciones.

NOMBRE DEL CARGO	91) TRAMITADOR/A DE TESORERÍA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Tramitador Financiero
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de Tesorería
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar diligencias encomendadas oportunamente que sean solicitadas de acuerdo a las necesidades presentadas por los departamentos del área financiera.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar todo tipo de diligencias internas y externas que estén relacionadas con la labor de los diferentes departamentos que conforman la Unidad Financiera Institucional	Programar tramites o misiones asignadas en orden de prioridad y optimización de recursos.	
	Llevar controles diarios de las misiones realizadas, de conformidad con las directrices de la autoridad superior.	
2.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la Institución	Entregar y recibir documentos que estén relacionados con la Unidad Financiera y sus dependencias	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Bancos e instituciones Bancarias	Pagos de servicios básicos, depósitos, remesas y transferencias, entre otras.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Hacienda	Entregar y recibir documentos, tramites de impuestos, diligencias de contabilidad gubernamental, diligencias de la Dirección General del Presupuesto, entre otros	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo a conceptual del área de nivel elemental: El cargo requiere de estudios completos de bachillerato de preferencia de contabilidad o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifique con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

14.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Departamento de Contabilidad Gubernamental se dedica principalmente a coordinar que los registros contables se realicen en forma sistemática y oportuna de los hechos económicos de la institución, para satisfacer las necesidades de información destinadas a controlar y apoyar el proceso de toma de decisiones de acuerdo a las normativas legales que rigen a la Institución.

NOMBRE DEL CARGO	92) JEFE/A DE CONTABILIDAD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Financiera Institucional
REPORTA A	Jefe/a Unidad Financiera Institucional
SUPERVISA A	Técnico/a de Contabilidad, Colaborador/a de Contabilidad



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar que los registros contables se realicen en forma sistemática y oportuna de los hechos económicos de la institución, para satisfacer las necesidades de información destinadas a controlar y apoyar el proceso de toma de decisiones de acuerdo a las normativas legales que rigen a la Institución. .

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales, según la ley AFI, otras disposiciones y normativa interna vigente	Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el Catálogo de Cuentas Institucional y sus modificaciones, según Manual Técnico SAFI	
	Actualizar el Catálogo de Cuentas Institucional de acuerdo a los requerimientos internos.	
	Validar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, según marco legal y técnico	Conciliar saldos contables con Almacén de Suministros, Activo Fijo y Custodia de Combustible, según normativa interna vigente.
		Verificar partidas de ajustes contables, requeridos para efectuar el cierre anual.
		Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI.

		Atender instrucciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la supervisión mensual, en materia contable.
2. Enviar información financiera en los plazos establecidos en la ley AFI, y otras disposiciones legales y técnicas y normativa interna vigente	Generar Estados Financieros básicos e informes de Ejecución Presupuestaria, según marco legal y técnico.	Analizar la información financiera, según normativa.
		Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazas que establece la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
		Validar conciliaciones bancarias, según la normativa
	Elaborar notas explicativas a los Estados Financieros, según marco legal y técnico.	Presentar eventos importantes que ocurrieron durante el ejercicio fiscal, según normativa.
	Enviar información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a las autoridades correspondientes.	
3. Referenciar el archivo de contabilidad de conformidad a lo establecido en la ley AFI y demás normativa técnica.	Supervisar archivo contable institucional, según normativa vigente.	
	Supervisar que el archivo contable este completo y con su respectiva documentación de respaldo, según normativa interna.	
	Supervisarlas condiciones de seguridad del archivo contable para el resguardo de la documentación de respaldo, según la normativa legal y técnica.	
4. Proporcionar documentación financiera a la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República y otros entes fiscalizadores, según marco legal y técnico.	Coordinar la remisión de la documentación financiera a los entes fiscalizadores, según requerimientos.	
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento a las Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Tesorería	Registrar obligaciones en la aplicación informática SAFI, efectuadas en el proceso	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Unificar criterios para clasificar las transacciones financieras		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de Suministros	Administrar el cargo y descargo de las existencias institucionales. Conciliar saldos de existencia institucionales		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Custodia de Combustible	Administrar el cargo y descargo de vales de combustible.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Auditoria Interna	Remitir documentación financiera para efectos de auditoria a los Estados Financieros.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Supervisar mensualmente la aplicación de normativa legal y técnica en materia contable.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
DINAFI	Actualizar aplicativo SAFI		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Tesorería	Conciliar transferencias recibidas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar documentación para auditorías a los Estados Financieros		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones,

NOMBRE DEL CARGO	93) TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico UFI
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Contabilidad
REPORTA A	Jefe/a Departamento de Contabilidad Gubernamental
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar al proceso de registros contables de forma diaria y cronológica, para contribuir al logro del objetivo del Departamento

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones correspondientes a devengamiento y pago, según Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, demás normativa legal y técnica	Validar la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de la partida contable, según normativa interna	Corroborar que la documentación que respalde el devengamiento de las operaciones contables, cumpla con los requisitos legales y técnicos.
		Administrar arrendamiento de locales de la institución y servicios básicos, según normativa interna.
	Validar la consistencia de la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de la partida contable, según normativa interna.	Corroborar que la documentación que respalde el pago de las operaciones contables, cumpla con los requisitos legales y técnicos.
		Codificar Informe de Consumo de Almacén de Suministros, según normativa interna.
2. Documentar registros contables automáticos, realizados por el Ministerio de Hacienda, según marco legal y técnico.	Verificar obligaciones pagadas en la aplicación informática SAFI, según la normativa	
	Administrar documentación de respaldo para el registro contable, según normativa.	
3. Validar pólizas de liquidación de fondo circulante, previo a la elaboración del compromiso presupuestario, según la normativa legal y técnica.		
4. Verificar la documentación que respalda las operaciones realizadas a través del fondo circulante, según los requisitos legales y técnicos.		
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		

6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Tesorería	Validar documentación financiera de bienes y servicios	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Unificar criterios para clasificar las transacciones financieras.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fondo Circulante de Monto Fijo	Validar pólizas de liquidación de fondo circulante.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de Suministros	Administrar el descargo de bienes de consumo. Participar de la toma física de inventario de bienes de consumo.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
NA	NA		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universitario en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene

dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trajando para solucionar el probelma. Alcanza los objetivos aunque este presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	94) COLABORADOR/A DE CONTABILIDAD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador de Unidad Financiera
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Contabilidad
REPORTA A	Jefe/a de Contabilidad Gubernamental
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Contribuir al proceso de registro contable y al mantenimiento del archivo, para satisfacer las necesidades que demanda el Departamento.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar planilla de salario, según Procedimiento para el Pago de Remuneraciones, y demás normativa legal y técnica.	Validar la documentación probatoria, con la información registrada en el auxiliar de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de la partida contable, según normativa interna.	Revisar resumen de planilla de salario, y realizar cuadratura, según la normativa.
		Realizar cuadratura de beneficios laborales según procedimientos internos.
2. Referenciar archivo contable, según marco legal y técnico.	Realizar acciones de control del archivo contable, según la normativa.	Llevar control de correlativos de las partidas contables, según normativa.
		Elaborar control de referencia del archivo, según normativa.
		Elaborar el archivo de la correspondencia, según normativa interna.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Tesorería	Validar documentación financiera de salario		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de	Unificar criterios para clasificar las		Diaria	x	Mensual

Presupuesto	transacciones financieras.	Semanal	Trimestral
		Quincenal	Semestral
		Anual	Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA	
NA	NA	Diaria	Mensual
		Semanal	Trimestral
		Quincenal	Semestral
		Anual	Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Contaduría o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con dicresión y que repete las normas de confidencialidad de la institución..
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al correinte de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo en forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones defíciles, controlando sus reacciones.

14.4 FONDO CIRCULANTE

El Fondo Circulante se dedica principalmente a gestionar recursos asignados, así como controlar el uso de formularios, cheques y la custodia de efectivo de caja, en conformidad con la normativa y lineamientos legales aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	95) ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo
ÁREA ORGANIZATIVA	Fondo Circulante
REPORTA A	Jefe Unidad Financiera Institucional
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar recursos asignados así como controlar el uso de formularios, cheques y la custodia de efectivo de caja, en conformidad con la normativa y lineamientos legales aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Entregar anticipos de fondos según procedimientos de fondo circulante y Manual Técnico SAFI.		
2. Revisar documentación presentada que cumpla con lo establecido en los procedimientos de fondo circulante y Manual Técnico SAFI.	Verificar el anticipo de cuenta con las firmas y sellos de, Dependencia Solicitante, Visto Bueno, Autorización y Jefatura de Almacén de Suministros de acuerdo Normas y Procedimientos del Fondo Circulante.	
	Analizar la necesidad, el tipo de bien o servicio y monto en el anticipo de acuerdo Normas y Procedimientos del Fondo Circulante.	
3. Elaborar pólizas de reintegro de fondos según procedimientos de fondo circulante, Reglamento de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Código Tributario.	Validar la documentación presentada por los solicitantes de anticipos de fondos en base a procedimientos de fondo circulante.	Revisar la documentación presentada por los solicitantes (Facturas o Recibos) en el caso de facturas, que cumplan con lo establecido en Normas y Procedimientos del Fondo Circulante y Código Tributario.
		Verificar que los recibos cuenten con los documentos de respaldo del suministrante, ambos documentos deberán contar con la firma y sello del Solicitante y el detalle completo que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción, de acuerdo a la Normas y Procedimientos del Fondo Circulante y Código Tributario.
	Entregar la documentación presentada por los solicitantes de anticipos de fondos para el respectivo reintegro en conformidad con los lineamientos de la Institución.	

	Presentar liquidaciones parciales, en el orden de clasificación de acuerdo al manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público y demás normativa aplicable

4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Gerencias / Unidades	Gestiones institucionales relacionadas con solicitudes de fondos circulante	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de universidad o haber concluido estudios técnicos en Administración, Contabilidad o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	96) JEFE/A SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del /a Procurador/a
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar y coordinar las comunicaciones del Titular ante las diferentes instituciones del Estado, organismos nacionales e internacionales, así como las gestiones de misiones oficiales de la institución y trámites administrativos.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Establecer relaciones armónicas entre el Procurador/a con instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales.	Procesar información de organismos internacionales y dar respuesta, conforme a los lineamientos de la autoridad superior.	
	Crear y mantener procesos de comunicación y cooperación externa con organismos de derechos humanos nacionales e internacionales, conforme a lineamientos de la autoridad superior.	
2. Coordinar y apoyar las gestiones administrativas, de acuerdo a los lineamientos de los procedimientos vigentes	Apoyar la planificación y organización de eventos interinstitucionales de acuerdo a los procedimientos institucionales y normativa interna vigente.	
	Gestionar las misiones oficiales del Procurador/a y del personal de la institución.	
	Realizar gestiones de compras relacionadas con las necesidades del Despacho, conforme a lo normativa institucional vigente.	
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento a Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		

5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas Específicas, Departamento de Comunicaciones.	Coordinar actividades y funciones concernientes a las relaciones públicas institucionales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales.	Coordinar actividades y funciones concernientes a las relaciones públicas institucionales.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	97) TÉCNICO/A DE PROTOCOLO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico de Protocolo
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del /a Procurador/a
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	NA



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar al/a la Procurador/a y Unidades Organizativas en la gestión de actividades protocolarias institucionales, facilitando la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y objetivos de la PDDH.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar y orientar al Procurador/a en materia protocolar de acuerdo a la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y lineamientos institucionales.		
2. Apoyar y orientar en materia protocolar a las Procuradurías Adjuntas y Unidades Organizativas en los eventos donde participa el Procurador/a, de acuerdo a lineamientos institucionales.		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las unidades organizativas.	Apoyar y orientar en material protocolar el desarrollo de eventos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Estado, Organismos Nacionales e Internacionales.	Coordinar el desarrollo de eventos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo univesitario licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas y Relaciones Internacionales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés y mantiene una conversación básica.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

15. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

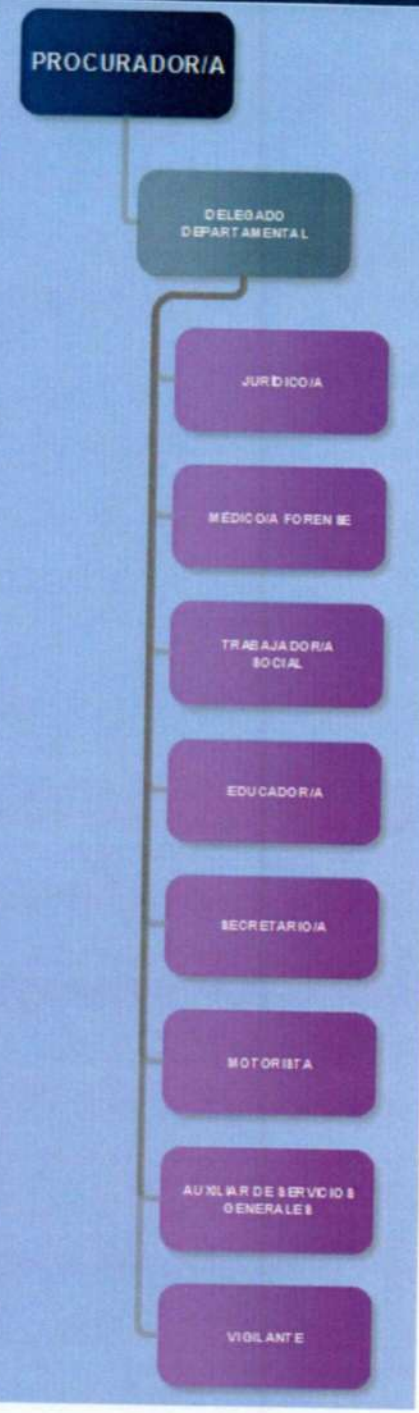
Las Delegaciones Departamentales se encargan principalmente de garantizar la protección y promoción de los Derechos Humanos en el Departamento de su jurisdicción conforme a la Ley y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.



NOMBRE DEL CARGO	98) DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	
ÁREA ORGANIZATIVA	Delegaciones Departamentales
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as Médico/a Forense Trabajador/a Social Educador/a Secretario/a Auxiliar de Servicios Generales Motorista Vigilante



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la protección y promoción de los Derechos Humanos en el Departamento de su jurisdicción conforme a la Ley y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Generar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos en los municipios del Departamento bajo su cargo de acuerdo a las directrices del Procurador/a o del Procurador/a Adjunto/a, la Ley y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.	Generar acciones de promoción del Mandato Constitucional y Legal en la protección de los Derechos Humanos del departamento bajo su jurisdicción, de acuerdo a la normativa aplicable y directrices institucionales.	Brindar charlas sobre las atribuciones de la Institución y temas relacionados a la protección de los Derechos Humanos en el departamento bajo su jurisdicción, conforme a lo establecido en el plan operativo de la delegación, directrices institucionales y Normativa aplicable.
		Coordinar y facilitar el funcionamiento de las Unidades Juveniles de Difusión de los Derechos Humanos conforme a los procedimientos institucionales vigentes y la normativa legal aplicable.
		Coordinar y apoyar con la Escuela de Derechos Humanos y las Procuradurías Adjuntas especificas en actividades de promoción, de acuerdo a requerimientos o directrices institucionales.
	Generar acciones de protección recibiendo denuncias, brindando asistencia, orientación entre otras, por casos de presuntas violaciones a derechos humanos recibidas en el departamento, de acuerdo a la normativa aplicable y directrices institucionales.	Iniciar investigaciones de manera oficio sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos de las que se tenga conocimiento, conforme al marco legal vigente.
		Asesorar en la recepción de denuncias y tramite de investigación de casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, conforme a los procedimientos, directrices institucionales y Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable.
		Llevar el registro de las acciones de protección que se realizan en la Delegación, alimentando el correspondiente sistema informático para tales efectos, de conformidad a los procedimientos y directrices institucionales.
		Elaborar y emitir el pronunciamiento correspondiente a los casos de denuncias por violaciones a derechos humanos aperturados en la Delegación, notificarlos y al dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.
	Realizar verificaciones de la situación de las personas privadas de libertad en los centros de detención y Penitentenciarios	Coordinar las verificaciones de acuerdo al plan de trabajo o requerimientos y emitir informe sobre el estado de la situación de las personas privadas de libertad en los centros de detención y penitenciarios que corresponden a la Delegación, el cual se deberá remitir al Departamento de Verificación Penitenciaria, de conformidad a la normativa aplicable y directrices institucionales.
		Abrir expediente y emitir pronunciamiento por violaciones a

	que corresponden a la Departamento según su jurisdicción, conforme a lo establecido en la Normativa aplicable y directrices institucionales.	derechos humanos encontradas en las verificaciones realizadas en los centros de detección, de acuerdo a los procedimientos institucionales y Normativa aplicable.
	Realizar acciones de verificación y atención a crisis para la protección de los derechos humanos de acuerdo a procedimientos institucionales y Normativa aplicable	Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales a nivel departamental, para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, en el marco constitucional y Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable.
2.Verificar y analizar la realidad y coyuntura departamental conforme a los lineamientos de la dependencia asignada, requerimientos y Normativa aplicable.		
3.Informar periódicamente al/a la Procurador/a o Procuradora el detalle de las resoluciones emitidas y acciones de seguimiento realizadas por la Delegación Departamental a su cargo y todos aquellos informen que se requieran, de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable.		
4.Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
5.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho	Rendición de Informes, solicitud de directrices u opiniones, definición de estrategias de abordaje de casos o intervención en escenarios de relevancia nacional		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta	Rendición de Informes, solicitud de directrices u opiniones, definición de estrategias de abordaje de casos o intervención en escenarios de relevancia nacional		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas	Rendición de Informes, solicitud de		Diaria	X	Mensual

Específicas	directrices u opiniones, definición de estrategias de abordaje de casos o intervención en escenarios de relevancia nacional		Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Delegaciones Departamentales y Locales	Rendición de Informes, solicitud de opiniones, solicitud de atención de casos		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Área Administrativa	Rendición de Informes Específicos, Revisión de Instrumentos, Unificación de criterios, definición de mecanismos de operación, solicitud de recursos e insumos para el funcionamiento de delegación		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de Promoción y sensibilización y de educación en Derechos Humanos; dar seguimiento al Plan estratégico de Educación		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Coordinación de Unidades Juveniles	Coordinar actividades de Promoción y sensibilización de derechos Humanos con Jóvenes que prestan servicio en unidades Juveniles departamental y presentar Plan de trabajo.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones públicas y privadas de la localidad	Coordinar e implementar acciones de trabajo relacionadas con el quehacer de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades heterogéneas.

colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toma son de importante trascendencia para la Organización.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

16. DELEGACIONES LOCALES

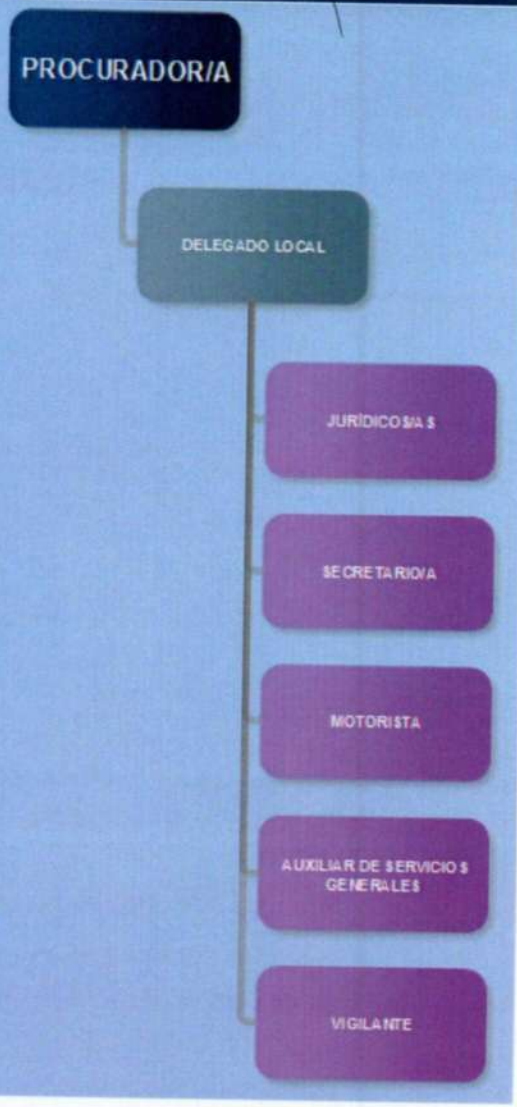
Las Delegaciones Locales se encargan principalmente de garantizar la protección y promoción de los Derechos Humanos en los Municipios/localidad de su jurisdicción, conforme a Ley y Reglamento de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH y demás Normativa aplicable.



NOMBRE DEL CARGO	99) DELEGADO/A LOCAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Delegado Local
ÁREA ORGANIZATIVA	Delegaciones Locales
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
SUPERVISA A	Jurídicos/as Secretario/a Auxiliar de Servicios Generales Motorista Vigilante



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la protección y promoción de los Derechos Humanos en los municipios de su jurisdicción conforme a Ley y Reglamento de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH y demás Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Generar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos en los municipios bajo su jurisdicción de acuerdo a Ley y Reglamento de la PDDH, demás Normativa aplicable y directrices o lineamientos del Procurador o Procuradora; Procurador/a Adjunto/a	Generar acciones de promoción del Mandato Constitucional y Legal de la Procuraduría en la protección de los Derechos Humanos, en los Municipios bajo su jurisdicción de conformidad a Ley y Reglamento de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH y demás Normativa aplicable y directrices institucionales.	Brindar charlas sobre temas relacionados a la protección de los Derechos Humanos en los municipios bajo su jurisdicción, conforme a lo establecido en el plan operativo de la delegación o directrices institucionales.
		Coordinar y facilitar el funcionamiento de las Unidades Juveniles de Difusión de los Derechos Humanos conforme a los procedimientos institucionales vigentes y la normativa legal aplicable.
	Generar acciones de protección recibiendo denuncias, brindando asistencia y orientación a las presuntas víctimas de violaciones a derechos humanos de conformidad a lo establecido en la Normativa aplicable y directrices institucionales.	Iniciar investigaciones de manera oficiosa sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos conforme a la Normativa aplicable y directrices institucionales.
		Asesorar y orientar en la recepción de denuncias y tramite de investigación de casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos y la Normativa aplicable.
		Solicitar informes a las autoridades señaladas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos y la Normativa aplicable.
		Elaborar informes sobre las situaciones encontradas en la verificación de la realidad nacional en los municipios bajo su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos y la Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable
		Elaborar y emitir los pronunciamientos de las denuncias recibidas de los casos de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, notificarlos y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, de conformidad con la Ley y Reglamento de la Institución y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del

		Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la PDDH y directrices Institucionales.
	Verificar la situación de las personas privadas de libertad en los centros de detección y Penitenciarios según la jurisdicción, de conformidad a lo establecido en la Normativa aplicable y directrices institucionales.	Emitir informe de estado de situación de los centros de detección de acuerdo a los hallazgos encontrados remitiendo al Departamento de Verificación Penitenciaria.
		Emitir pronunciamientos ante hallazgos encontrados en la verificación por violaciones de los Derechos Humanos de las personas privadas de libertad de acuerdo a los procedimientos y Normativa aplicable.
	Realizar acciones de verificación y atención a crisis para la protección de los derechos humanos de acuerdo a procedimientos institucionales y Normativa aplicable	Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales a nivel local, para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, en el marco constitucional y Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable
2. Informar periódicamente al/a la Procurador/a o Procuradora el detalle de resoluciones emitidas y acciones de seguimiento realizadas por la Delegación a cargo, así como de todos los demás informes que se requieran, de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable.		
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Matrices de Plan por Áreas de Gestión (MAPAG), de acuerdo a normas técnicas y objetivos institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuraduría Adjunta, Unidades Juveniles y Departamentos del Sistema de Protección de los derechos humanos.	Coordinar acciones protección y promoción de la Delegación .	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos y unidades del área financiera y administrativa	Gestiones de asuntos financieros y administrativos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Autoridades e Instituciones de los Municipios bajo su jurisdicción	Dar trámite a los diferentes casos presentados en la Delegación Local y Gestiones de Promoción.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre tres y cinco años de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

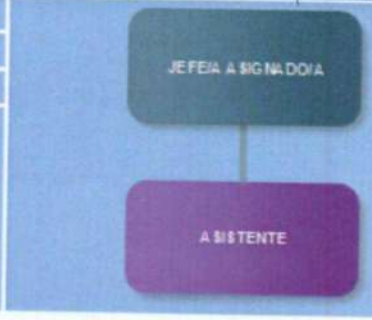
17. CARGOS TIPO INSTITUCIONALES

Los cargos tipo son cargos específicos u ocupaciones profesionales con funciones de naturaleza similares y elementos de contenido organizativo homogéneo, que permiten identificar distintas responsabilidades dentro de un mismo contenido.

NOMBRE DEL CARGO	100) ASISTENTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Asistente I y II
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar asesoría jurídica y realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia Asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar opiniones jurídicas en los casos requeridos por la dependencia asignada de acuerdo a Normativa aplicable y directrices institucionales.		
2. Brindar atención a los/as usuarios/as cuando sea requerido de acuerdo a los procedimientos institucionales y Normativa Aplicable.		Recibir denuncias y tramitar casos de presuntas violaciones a derechos humanos y elaborar el proyecto del pronunciamiento correspondiente, conforme a los procedimientos institucionales y Normativa aplicable.
		Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requirieran la naturaleza del caso y autoridad inmediata.
		Atender el trámite de casos en temáticas específicas para la protección de Derechos Humanos de las víctimas, conforme a los procedimientos institucionales y la Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas de casos relacionados con temáticas específicas, según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable
		Asesorar y orientar a los/as usuarios/as en relación a los mecanismos de protección de sus Derechos Humanos conforme la Normativa Aplicable.
		Realizar turnos según programación establecida, de acuerdo a requerimientos o directrices institucionales y Normativa aplicable.
3. Verificar y analizar la Realidad Nacional conforme a los lineamientos de la dependencia asignada y las directrices institucionales.		Realizar verificaciones y otras acciones para la protección de los derechos humanos de las víctimas, conforme a los lineamientos de la autoridad superior y normativa aplicable.
		Elaborar proyectos de pronunciamientos, opiniones técnicas y otras comunicaciones institucionales para la protección de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior.

4. Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a derechos humanos, según requerimientos y directrices institucionales y demás Normativa aplicable.
5. Apoyar en las acciones de promoción de temas relacionados con las áreas específicas de derechos humanos, según directrices de la dependencia asignada y Normativa aplicable.
6. Apoyar en la coordinación de los espacios de diálogo y comunicación con las organizaciones de la sociedad civil para la protección de los derechos humanos.
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar las acciones para la atención y tramite de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene

dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	101) TRABAJADOR/A SOCIAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Trabajadora Social
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la promoción y educación de derechos humanos para el establecimiento de una cultura de vigencia y garantía de los mismos a nivel Departamental, de conformidad a lo establecido Plan en el trabajo, directrices y normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en los procesos educativos de derechos humanos de la Delegación, de conformidad con el plan de trabajo, directrices y normativa aplicable.	Apoyar en la elaboración del plan de educación en derechos humanos de la Delegación, de acuerdo a directrices de la Dependencia Asignada.	Analizar prioridades institucionales para la realización de las actividades de educación de los Derechos Humanos, tomando en cuenta las labores de protección desarrolladas en la delegación, según directrices institucionales y normativa aplicable.
		Proponer estrategias educativas adecuadas a la realidad departamental, como un complemento de la labor de protección existente en el departamento de acuerdo a directrices institucionales.
		Elaborar directorio de organizaciones sociales relacionadas a la temática de Derechos Humanos, ya sea como grupos meta o colaboradores de procesos formativos de acuerdo a las directrices institucionales.
	Desarrollar actividades de educación en Derechos Humanos de conformidad al Plan Nacional de Derechos Humanos, Normativa interna y directrices de la Dependencia	Elaborar cartas didácticas convenientes de acuerdo al grupo focal a trabajar, según lineamientos y normativa interna.
		Coordinar la ejecución de actividades optimizando los recursos necesarios para dichas jornadas y de acuerdo a la realidad presupuestaria institucional.
		Ejecutar actividades de educación a nivel departamental, según directrices institucionales.

	Asignada.	Sistematizar actividades realizadas referentes a la adopción de decisiones sobre estrategias de educación a nivel departamental, según directrices de la institución.
2. Promover el mandato de la PDDH y una cultura de respeto de DH en el Departamento según lo establecido en la Ley de la PDDH, normativa interna, Planes de Promoción y directrices de la Dependencia Asignada.	Elaborar plan departamental de promoción en Derechos Humanos, de conformidad a lo establecido al Plan de trabajo y directrices institucionales.	
	Ejecutar actividades de Promoción en Derechos Humanos de conformidad al Plan Nacional y Departamental de Derechos Humanos, Normativa interna y directrices.	Administrar procesos interinstitucionales para optimizar recursos y lograr mayor impacto en las actividades según las directrices institucionales.
		Sistematizar actividades realizadas para la adopción de decisiones sobre estrategias de educación a nivel departamental de acuerdo a la normativa interna.
		Orientar actividades de educación sobre mecanismos de protección o servicios institucionales, sobre todo de aquellos que se estimen desconocidos por la población de acuerdo a la normativa interna.
		Fomentar servicios de Biblioteca existente y coordinar la atención de usuarios que requieran su uso, según normas internas y directrices.
	Gestionar espacios de participación ciudadana o interinstitucional que se impulsen para el establecimiento de una cultura de Derechos Humanos en el Departamento, según normas y directrices institucionales.	Atender espacios de participación ciudadana y Derechos Humanos expresados en mesas temáticas, según directrices y Normativa aplicable.
		Apoyar en la atención de la Unidad Juvenil del Departamento, según directrices institucionales y Normativa aplicable.
3. Hacer uso, resguardo y control adecuado de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Delegaciones Departamentales y Locales	Rendir Informes, solicitar directrices u opiniones.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Transporte	Gestionar traslado del personal	X	Diaria		Mensual

	para el cumplimiento de misiones oficiales.		Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría de Delegación Local o Departamental.	Apoyar el área administrativa para el desarrollo de sus labores, para el registro y control de documentos y solicitud de insumos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Coordinación de Unidades Juveniles	Coordinar actividades conjuntas entre sectores.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades, solicitudes de material divulgativo o educativo.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Actores locales de Instituciones públicas u ONG'S	Coordinar y unificar esfuerzos en labores de educación y promoción de Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo universitario en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Ciencias sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre doce y veintitres meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.

el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos

a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	102) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico administrativo
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar a la Unidad organizativa asignada en la gestión administrativa de la Institución, facilitando la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar a la Jefatura en consolidación de la información para la elaboración y el seguimiento del Plan operativo de la dependencia asignada de acuerdo a las directrices institucionales.		
2. Administrar, resguardar y controlar los archivos y documentación de la unidad tanto física y electrónica de la Unidad organizativa, según directrices institucionales.		
3. Consolidar y elaborar los reportes e informes que se requieren a la Dependencia asignada de acuerdo a las directrices y Normativa aplicable.		
4. Elaborar la documentación que se requiera por la dependencia asignada de acuerdo a las directrices institucionales.		
5. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos existentes de las labores de la dependencia designada de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable		
6. Solicitar y administrar los materiales y equipos de oficina, documentos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades.		
7. Apoyar en la organización de eventos, capacitaciones y talleres de las actividades programadas por la dependencia designada, de acuerdo a las directrices institucionales.		
8. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
9. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales, descriptores internos de Depto. u otras requeridas por su jefe/a inmediato/a.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la institución	Gestiones de actividades y requerimientos de la		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	Dependencia designada.		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones del Estado y Proveedores	Gestiones y requerimientos de la Dependencia asignada.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Económicas o áreas afines a la labor a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	103) MÉDICO/A FORENSE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Médico Forense
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar la labor de protección de los Derechos Humanos, a través del análisis y opinión técnica y médica en aquellos casos que por su naturaleza, requieran la participación y opinión según la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Reglamento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar opiniones técnicas y médicas de casos por presuntas violaciones al derecho a la salud de acuerdo a requerimientos, directrices institucionales y Normativa aplicable.	Emitir opinión médica respecto de los casos verificados en los cuales se presuman violaciones al derecho a la vida, salud e integridad física de acuerdo a la normativa aplicable.	
	Realizar reconocimiento médico a presuntas víctimas de violación al derecho a la salud, vida e integridad física, según línea de investigación de expediente, procedimientos y Normativa aplicable.	
	Emitir conclusiones y opinión técnica sobre la actuación médica, en la labor de verificación de los expedientes clínicos por presuntas violaciones al derecho a la salud, según requerimientos, directrices y Normativa aplicable.	Realizar comunicación con funcionarios competentes del sector salud para el acceso a expedientes clínicos, de salud y sanitarios según línea de investigación de expediente, procedimientos y Normativa aplicable.
		Analizar expedientes médicos Clínicos o historias clínicas de presuntas víctimas de violaciones al derecho humano a la Salud, según línea de investigación del caso y resultados de la verificación realizada; según requerimientos y Normativa aplicable.
2. Recomendar acciones tendientes a la protección y atención de las víctimas o presuntas víctimas de violaciones del derecho humano a la salud, según requerimientos, Ley de la	Elaborar informe de los hallazgos encontrados y sus recomendaciones para el tratamiento adecuado de atención de los casos, según requerimientos de la Dependencia Asignada y Normativa aplicable.	
	Realizar labores de buenos oficios a favor de presuntas víctimas de violaciones al derecho a la salud, según la gravedad de cada caso de	

PDDH y Reglamento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.	acuerdo a la normativa legal aplicable.
3. Realizar verificaciones de las condiciones y estado del derecho de la salud, de las personas privadas de libertad, según requerimientos, plan de trabajo y Normativa aplicable.	Verificar condiciones de salud de las personas privadas de libertad, según plan de trabajo o requerimientos de la Dependencia Asignada y Normativa aplicable.
	Realizar labores de buenos oficios a favor de presuntas víctimas de violaciones al derecho a la salud, según la gravedad de cada caso.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Personal técnico de la Delegación Departamental	Identificar y emitir opiniones médicas en casos sobre presuntas violaciones al derecho a la salud y otros afines.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Apoyar en la realización de verificaciones sobre las condiciones del derecho humano a la salud, en casos que sea requerido por la dependencia asignada.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones públicas del Sector Salud, Bartolinas y Centros Penitenciarios	Gestión y coordinación de actividades.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo Universitario en Doctorado en Medicina de preferencia con conocimientos en medicina forense.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL	Posea un manejo empírico del área a nivel

Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete la normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización,	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos,normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantamente una aptitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo, aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	



NOMBRE DEL CARGO	104) JURÍDICO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jurídico
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar asesoría jurídica y realizar acciones de protección y defensa de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia Asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar opiniones jurídicas en casos de violaciones a derechos humanos en la dependencia asignada de acuerdo a requerimientos, procedimientos institucionales y Normativa aplicable.		
2.Brindar atención a los/as usuarios/as de acuerdo a los procedimientos institucionales, requerimientos y Normativa aplicable.	Recibir denuncias de casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, elaborar el proyecto del pronunciamiento inicial correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa legal aplicable.	
	Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requiriera la naturaleza del caso y autoridad inmediata.	
	Realizar la investigación de los casos por presuntas violaciones a derechos humanos y elaborar el pronunciamiento correspondiente de acuerdo a las directrices y Normativa aplicable.	
	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los casos con resolución e informes especiales asignados, así como elaborar los pronunciamientos producto del seguimiento realizado, de acuerdo a los requerimientos, directrices y Normativa aplicable.	
	Realizar las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable	
	Asesorar y orientar a los/as usuarios/as en relación a la protección de sus derechos humanos conforme a requerimientos, directrices institucionales y normativa aplicable.	
	Realizar turnos según programación establecida, de acuerdo a requerimientos o directrices institucionales y Normativa aplicable.	
3. Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales a	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias realizadas en la verificación y atención a crisis de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.	

para prevenir vulneraciones a derechos humanos, según requerimientos y directrices institucionales y demás Normativa aplicable.	Aperturar expediente, elaborar el proyecto de oficio/pronunciamiento cuando de la verificación realizada se constaten violaciones a derechos humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.
4.Verificar la situación de los/las privados/as de Libertad, según requerimientos, directrices institucionales o Normativa aplicable.	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias de verificación realizada en los centros de detención y penitenciarios.
	Aperturar expediente, elaborar el proyecto de oficio/pronunciamiento cuando de la verificación realizada se constate violaciones a derechos humanos de acuerdo a los procedimientos establecidos y Normativa aplicable.
5.Verificar y analizar la realidad y coyuntura departamental o local conforme a los lineamientos de la Dependencia Asignada, directrices y Normativa aplicable.	Realizar verificaciones y otras acciones para la protección de los derechos humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior y normativa legal vigente.
	Elaborar proyectos de pronunciamientos, opiniones técnicas y otras comunicaciones institucionales para la defensa de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior.
6.Apoyar en las acciones de promoción de derechos humanos de su delegación o dependencia, según requerimientos o directrices institucionales.	
7.Alimentar el Sistema Informático con las acciones y verificaciones de protección realizadas, según directrices, requerimientos institucionales y Normativa aplicable.	
8.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
9.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar las acciones para la atención y trámite de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS

MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	105) COLABORADOR/A TÉCNICO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador/a Técnico I
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la asesoría jurídica y realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia Asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con las opiniones jurídicas en los casos requeridos por la dependencia asignada de acuerdo a Normativa aplicable y directrices institucionales.		
2. Brindar atención a los/as usuarios/as cuando sea requerido de acuerdo a los procedimientos institucionales y Normativa Aplicable.		Recibir denuncias y tramitar casos de presuntas violaciones a derechos humanos y elaborar el proyecto del pronunciamiento correspondiente, conforme a los procedimientos institucionales y Normativa aplicable.
		Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requirieran la naturaleza del caso y autoridad inmediata.
		Atender el trámite de casos en temáticas específicas para la protección de Derechos Humanos de las víctimas, conforme a los procedimientos institucionales y la Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas de casos relacionados con temáticas específicas, según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable
		Asesorar y orientar a los/as usuarios/as en relación a los mecanismos de protección de sus Derechos Humanos conforme la Normativa Aplicable.
		Realizar turnos según programación establecida, de acuerdo a requerimientos o directrices institucionales y Normativa aplicable.
3. Apoyar en la verificación de la Realidad Nacional conforme a los lineamientos de la dependencia asignada y las directrices institucionales.		Realizar verificaciones y otras acciones para la protección de los derechos humanos de las víctimas, conforme a los lineamientos de la autoridad superior y normativa aplicable.
		Elaborar proyectos de pronunciamientos, opiniones técnicas y otras comunicaciones institucionales para la protección de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior.

4. Apoyar en la verificación, mediación e intervenciones en situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a derechos humanos, según requerimientos y directrices institucionales y demás Normativa aplicable.
5. Apoyar en las acciones de promoción de temas relacionados con las áreas específicas de derechos humanos, según directrices de la dependencia asignada y Normativa aplicable.
6. Apoyar en la coordinación de los espacios de diálogo y comunicación con las organizaciones de la sociedad civil para la protección de los derechos humanos.
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar las acciones para la atención y trámite de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 24 y 35 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	106) EDUCADOR/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Educador
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa Asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la formulación, ejecución de programas, actividades de capacitación y educación en Derechos Humanos según procedimientos institucionales y normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en el Desarrollo de procesos educativos de conformidad con los programas aprobados según directrices de la unidad organizativa asignada y normativa aplicable		Apoyar en la elaboración de la malla curricular, para considerar y atender las demandas de diversos sectores relacionadas al tema de Derechos Humanos según directrices de la Dependencia Asignada.
		Apoyar en la administración de banco de datos de destinatarios, en comunicación con instituciones y asociaciones beneficiadas según directrices de la Dependencia Asignada
		Programar y registrar las jornadas educativas realizadas, según directrices de la Dependencia Asignada.
		Colaborar en la realización y distribución de tiempos, recursos y lugares para el desarrollo de jornadas educativas y acciones previas, según directrices de la Dependencia Asignada
		Identificar obstáculos, deficiencias y fortalezas del proceso educativo, según directrices de la Dependencia Asignada.
		Elaborar instrumentos y estrategias de sistematización y seguimiento de las actividades educativas según directrices de la Dependencia Asignada..
		Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento de los procesos y programas educativos desarrollados según directrices de la Dependencia Asignada.
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Transporte	Traslado a las actividades de educación.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca	Generar procesos investigativos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Informática	Gestionar cursos virtuales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones	Coordinar y ejecutar actividades educativas.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones sociales	Coordinar y ejecutar actividades educativas.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias de la Educación o áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	107) CAPACITADOR/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Capacitador
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la difusión del mandato constitucional y legal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sensibilizando en conocimientos y mecanismos de protección básicos en Derechos Humanos según normativa aplicable y directrices institucionales-

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la realización de actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a la población víctima, grupos sociales en condición de vulnerabilidad, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general en conformidad con la normativa aplicable y directrices institucionales.	Apoyar en la gestión de acciones para la ejecución de actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos según requerimientos de la Dependencia Asignada.	
	Contribuir en la organización, programación y ejecución de las actividades propuestas según el plan de la Dependencia Asignada.	
	Apoyar en la realización de las evaluaciones de las actividades realizadas a fin de analizar logros de objetivos cuando sea pertinente según requerimientos de la Dependencia Asignada.	
	Apoyar en la elaboración de material didáctico de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según requerimientos de la Dependencia Asignada.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades Organizativas, Delegaciones Departamentales y Locales.	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal según normativa aplicable.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Departamento de Comunicaciones.	Solicitar material de apoyo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Informática.	Solicitar apoyo en recursos informáticos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	-PARA	FRECUENCIA			
Institutos Nacionales, Complejos Educativos y Centros Escolares.	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Casas de la Cultura	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias de la Educación o áreas afines a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.

se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	108) COLABORADOR/A JURIDICO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Colaborador jurídico
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la realización de acciones de protección y defensa de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia Asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1.Brindar atención a los/as usuarios/as de acuerdo a los procedimientos institucionales, requerimientos y Normativa aplicable.		Asesorar y orientar a los/as usuarios/as en relación a la protección de sus derechos humanos conforme a requerimientos, directrices institucionales y normativa aplicable.
		Realizar las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable.
		Aperturar expediente, elaborar el proyecto de oficio/pronunciamiento cuando de la verificación realizada se constaten violaciones a derechos humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.
		Realizar la investigación de los casos por presuntas violaciones a derechos humanos y elaborar el pronunciamiento correspondiente de acuerdo a las directrices y Normativa aplicable
2. Apoyar en la verificación en situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a derechos humanos, según requerimientos y directrices institucionales y demás Normativa aplicable.		Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias realizadas en la verificación y atención a crisis de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.

3. Apoyar en la verificación de la situación de los/las privados/as de Libertad, según requerimientos, directrices institucionales o Normativa aplicable.	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias de verificación realizada en los centros de detención y penitenciarios.
4..Alimentar el Sistema Informático con las acciones y verificaciones de protección realizadas, según directrices, requerimientos institucionales y Normativa aplicable.	
5.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Recibir directrices y coordinar acciones para la atención y trámite de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual a nivel técnico: se requiere que haya aprobado hasta tercer año de licenciatura Ciencias Juridicas o haber concluido estudios en áreas afines
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL	Únicamente sea responsable de su

Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaja ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones dificiles, controlando sus reacciones.

NOMBRE DEL CARGO	109) SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Secretaria Ejecutiva I y II
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar los procesos de organización y funcionamiento administrativo, según Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la PDDH, Plan de Trabajo, directrices de la Dependencia Asignada y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar los flujos de la comunicación intra e interinstitucional, según directrices, Plan de Trabajo y Normativa Institucional.		Elaborar y actualizar el directorio de entidades, organizaciones y colectivos departamentales, según Plan de Trabajo, Verificación de la Realidad Departamental directrices de la Dependencia Asignada.
		Apoyar en la comunicación intra-institucional relativa al funcionamiento de Dependencia asignada, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables.
		Elaborar y presentar los proyectos de comunicación escrita intra e interinstitucional, según Agenda de Prioridades, Plan de Trabajo y directrices de la Dependencia Asignada
		Apoyar en la administración de la agenda de labores de la Jefatura de la dependencia asignada de acuerdo a las directrices y lineamientos institucionales.
2. Gestionar el proceso de creación, registro y archivo de los acuerdos institucionales, certificaciones, resoluciones y demás correspondencia institucional de acuerdo a las directrices de la Dependencia Asignada.		Elaborar acuerdos documentos y correspondencia solicitadas de acuerdo a las directrices Institucionales.
		Elaborar requisiciones de bienes de consumo necesarios para las actividades de la delegación de acuerdo a las directrices institucionales.
		Aplicar métodos de respaldo, resguardo y seguridad física y electrónica de la documentación de la dependencia asignada según normativa y directrices institucionales.
		Preservar la integridad del inventario según normativa y directrices institucionales.
3. Coordinar, en los casos que se requiera, la fase inicial de atención al público, según el protocolo de atención al		Generar el registro de personas usuarias, según protocolo de atención al usuario/a, Normas Técnicas de Control Interno y Directrices institucionales.
		Canalizar la atención al usuario/a hacia el personal técnico, según

usuario/a y directrices de la Dependencia Asignada.	protocolo de atención al usuario/a, Normas Técnicas de Control Interno, Directrices y Normativa Institucional.
4. Apoyar en los registros y controles del personal, según directrices institucionales y Normativa aplicable.	Revisar y actualizar los registros de misiones oficiales, según normativa aplicable.
	Canalizar y resguardar los procesos de solicitud de licencias, autorizaciones o permisos, según normativa aplicable.
	Elaborar y procesar la información referente a los beneficios laborales según requerimientos de la dependencia asignada.
5. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos existentes de las labores de la dependencia designada de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas y Deptos.	Apoyar y recibir las directrices de la dependencia asignada	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Público externo, según dependencia asignada	Atención a usuarios/as y realizar las acciones correspondientes de acuerdo a las directrices la Jefatura correspondiente.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato Secretarial de preferencia con conocimientos de programas informáticos.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Entre 12 y 23 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL	Únicamente sea responsable de su propio

Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Busque activamente lograr un buen nivel de

Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	110) SECRETARIO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Secretaria I y II
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar los procesos de organización y funcionamiento administrativo, según Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la PDDH, Plan de Trabajo, Directrices de la Dependencia Asignada y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar los flujos de la comunicación intra e interinstitucional, según Plan de Trabajo y directrices y Normativa Institucional.	Elaborar y actualizar el directorio de entidades, organizaciones y colectivos departamentales, según Plan de Trabajo y directrices de la Dependencia Asignada.	
	Apoyar en la comunicación interna y externa relativa al funcionamiento de la dependencia asignada, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y directrices institucionales	
	Elaborar y presentar proyectos de comunicación escrita intra e interinstitucional, según Agenda de Prioridades, Plan de Trabajo de delegación y directrices de la Dependencia Asignada.	
2. Crear, registrar y archivar los acuerdos institucionales, certificaciones, resoluciones y demás correspondencia institucional de acuerdo a las directrices de la Dependencia Asignada.	Elaborar la documentación y correspondencia solicitadas de acuerdo a las directrices de la Dependencia Asignada.	
	Elaborar requisiciones de bienes de consumo necesarios para las actividades de la delegación de acuerdo a las directrices de la Dependencia Asignada.	
	Aplicar métodos de respaldo, resguardo y seguridad de la documentación según normativa y directrices de la Dependencia Asignada.	
	Llevar archivos de la documentación que se procesa dentro de la dependencia asignada y preservar la integridad del inventario ante físico como electrónico, según normativa y directrices de la Dependencia Asignada.	
3. Brindar, en los casos que se requiera, la fase inicial de atención al público, según el protocolo de	Generar el registro de personas usuarias, según protocolo de atención al usuario/a, Normas Técnicas de Control Interno y directrices de la Dependencia Asignada.	
	Canalizar la atención al usuario/a hacia el personal técnico, según	

	atención al usuario/a y directrices de la Dependencia Asignada.	protocolo de atención al usuario/a, Normas Técnicas de Control Interno, directrices de la Dependencia Asignada y Normativa Institucional.
4.	Apoyar en el control de asistencia del personal, según directrices institucionales y Normativa aplicable.	Resguardar los registros de entrada y salida del personal, según normativa aplicable.
		Revisar y actualizar los registros de misiones oficiales, según normativa aplicable.
		Canalizar y resguardar los procesos de solicitud de licencias, autorizaciones o permisos, según normativa aplicable.
5.	Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos existentes de las labores de la dependencia designada de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable.	
6.	Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7.	Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas y Deptos.	Servicios secretariales, rendición de Informes, solicitud de directrices u opiniones y presentación de propuestas de correspondencia.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Público externo, según dependencia asignada	Atención a visitantes y derivar a jefatura	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato secretarial o afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL	Únicamente sea responsable de su propio

Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.

ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	111) CITADOR/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Citador Jurídico
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la entrega de citas y notificaciones de los pronunciamientos emitidos por el/la Procurador/a y los funcionarios de las dependencias de las Institución, de conformidad a la Normativa Institucional y Directrices institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Organizar y ejecutar los procesos de notificación de los pronunciamientos institucionales emitidos y entregar las citas que se requieran, según directrices de la Dependencia Asignada y Normativa Institucional.	Planificar la ruta de notificaciones de acuerdo a los pronunciamientos emitidos por la dependencia asignada y las citas que se requieran de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable.	
	Elaborar actas de notificaciones y citas según directrices y Normativa Institucional.	
	Realizar las notificaciones de los pronunciamientos y entrega de citas a quien corresponda, según directrices y Normativa Institucional.	
	Llevar un control de personas citadas, según directrices y Normativa Institucional.	
	Elaborar informes cuando sea necesario o requerido de las notificaciones y citas realizadas, de conformidad con las directrices institucionales y Normativa aplicable.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría, Procuradurías Adjuntas, Departamentos de la PDDH	Entrega de citas y notificaciones.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones de Estado, personas naturales	Entrega de citas o notificaciones	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato general, de preferencia en ciencias jurídicas o afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	112) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TALLER

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Auxiliar Administrativo/a I
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar procesos administrativos del área, para el buen funcionamiento de la unidad organizativa asignada, según Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos, según Directrices de la Dependencia Asignada.		Realizar gestiones de compra para contratar mantenimiento anual de flota vehicular, así como su ejecución y control de los mantenimientos realizados, según directrices de la jefatura inmediata y normativa aplicable.
		Realizar gestiones para reparaciones de vehículos institucionales por imprevistos con Fondo Circulante de Monto Fijo, según directrices institucionales.
		Controlar inventario de materiales relacionados con mantenimiento de los vehículos institucionales, según Normas Técnicas de Control Interno y directrices de la jefatura inmediata.
		Realizar gestiones de compra de llantas y lubricantes,así como la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos especiales, según directrices de la jefatura inmediata y normativa aplicable.
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Administrativo	Solicitar directrices en trámites relacionados con las funciones	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	asignadas y remisión de documentos para aprobación		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Trámites para gestiones de compra de materiales y otros para reparación de vehículos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
DACI	Realizar gestiones de compra		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores	Realizar gestiones con los mantenimientos de vehículos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato con preferencia en mécanica automotriz o áreas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: entre seis y once meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

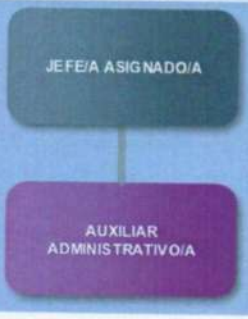
se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se require que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se require que la persona queocupaeste cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	113) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Auxiliar administrativo II
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativaasignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar procesos administrativos del área asignada, para el buen funcionamiento, según la normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
4. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos, según Directrices de la Dependencia Asignada y normativa legal vigente.		Preparar equipos y aplicaciones informáticas necesarias, asegurando su funcionamiento y según directrices de la Dependencia Asignada. (actividad que realiza Auxiliar destacado en área informática)
		Resguar archivos de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional de acuerdo a directrices de la dependencia asignada (Actividad que realiza Auxiliar destacado en área informática).
		Apoyar en la supervisión y control del personal de Servicios Generales y empresas externas que realizan trabajos de mantenimiento e infraestructura, según directrices de la Dependencia (Actividad que realiza Auxiliar destacado en Sección Servicios Generales)
		Apoyar en la distribución de insumos y materiales, según requisiciones de las unidades organizativas, según directrices de la dependencia asignada (Actividad que realiza Auxiliar destacado en Sección Servicios Generales).
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todaslasunidadesorganizativas	Gestión de documentos	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA	
N/A	N/A	☐ Diaria	☐ Mensual
		☐ Semanal	☐ Trimestral
		☐ Quincenal	☐ Semestral
		☐ Anual	☐ Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato o áreas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a

ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiereque la persona queocupaeste cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	114) MOTORISTA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Motorista I, II y III
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa Asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en garantizar la atención de misiones oficiales, a través del servicio de transporte institucional, según Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la Atención de las misiones oficiales mediante el servicio de transporte, en acuerdo a la programación y directrices de la dependencia asignada, s Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.	Realizar las actividades del servicio de transporte institucional programadas y aquellas que se requieren según necesidades, de acuerdo a requerimientos y directrices institucionales, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Reglamento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno y demás Normativa aplicable	Registrar las actividades realizadas en los formularios creados para tales efectos, e Implementar métodos de archivo de documentación del uso y estado de los vehículos asignados, según Directrices de la Dependencia Asignada.
		Aplicar y garantizar los métodos de respaldo, resguardo y seguridad en la conservación de la documentación del uso y estado del vehículo, según Directrices de la Dependencia Asignada.
	Velar por el buen funcionamiento y operatividad de los medios de transporte instalados, según Normas Técnicas de	Realizar la revisión del estado del vehículo asignado, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo y Directrices de la Dependencia Asignada y normativa aplicable.
		Elaborar y actualizar los reportes de novedades resultantes del uso y estado del

	Control Interno, Plan de Trabajo y Directrices de la Dependencia Asignada y normativa administrativa aplicable.	vehículo asignado, según Plan de Trabajo y Directrices de la Dependencia Asignada.
		Informar sobre el estado del vehículo asignado para su respectivo mantenimiento, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y Directrices de la Dependencia Asignada.
		Gestionar el servicio de suministro de combustible para el medio de transporte asignado, según Agenda de Prioridades de dependencia asignada, directrices institucionales y normativa aplicable.
		Implementar los métodos de conservación de los medios de transporte instalados, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y Directrices de la Dependencia Asignada.
		Elaborar, actualizar y depurar el inventario de accesorios de los medios de transporte instalados, según Normas Técnicas de Control Interno y Directrices de la Dependencia Asignada.

2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades Organizativa asignada, Delegaciones Departamentales y Locales	Coordinación de actividades	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel básico: El cargo requiere estudios de Plan básico.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	¨Posee un manejo empírico del área a nivel básico: entre 12 y 23 mes de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD	Sea capaz de resolver distintos tipos de

Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifique con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se

asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO 115) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Auxiliar de servicios generales
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Desarrollar las actividades de limpieza de la infraestructura física y los espacios abiertos del recinto, logrando óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, e higiene, de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar las actividades de limpieza de acuerdo a procedimientos internos y Normativa Institucional.	Programar las diversas actividades de aseo y limpieza de su Dependencia Asignada de acuerdo a procedimientos internos.	
	Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo de las áreas asignadas según procedimientos y Normativa aplicable.	
	Realizar limpieza adecuadamente de los espacios asignados y servicios sanitarios según directrices institucionales y Normativa aplicable.	
2. Gestionar y brindar seguimiento de materiales e implementos de limpieza y controlar el buen uso de los mismos de acuerdo a procedimientos internos.	Tramitar a través de requisición de productos los implementos de limpieza necesarios para desarrollar las actividades diarias, según directrices y Normativa Institucional.	
	Coordinar, distribuir y llevar control de los implementos de limpieza de acuerdo a procedimientos internos.	
	Apoyar en atención con servicio de café y agua en reuniones de reuniones realizadas en la dependencia que este asignado.	
3.Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4.Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurías Adjuntas y departamentos de la PDDH.	Coordinar los procesos de mantenimiento solicitados.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato general o afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneje información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Organización.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles controlando sus reacciones.

NOMBRE DEL CARGO	116) VIGILANTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Vigilante
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la seguridad en instalaciones, bienes institucionales y personal de la Institución, según Normas Técnicas de Control Interno y Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar espacios de trabajo seguros y libres de riesgo (delincuencial) según Plan de Seguridad y directrices de la Dependencia Asignada.	Realizar funciones de vigilancia según Plan de Seguridad y directrices de la Dependencia Asignada.	Implementar acciones de registro y control de inmobiliario, mobiliario y personal, según plan de seguridad y Normativa Institucional.
		Registrar novedades, según plan de seguridad y Normativa Institucional.
		Reportar incidentes e irregularidades advertidas, según plan de seguridad y Normativa Institucional.
	Proveer seguridad en el ejercicio de las labores del personal, según plan de seguridad y directrices de la Dependencia Asignada.	Orientar a usuarios/as, sobre las medidas de seguridad institucional, según plan de seguridad y Normativa Institucional.
		Custodiar objetos de riesgo pertenecientes a usuarios/as, durante su permanencia en sede, según plan de seguridad y Normativa Institucional.
		Realizar recorridos por las áreas de atención al público, según plan de seguridad y Normativa Institucional.
2. Cumplir las medidas de control en la prestación de los servicios de seguridad institucionales según Normas Técnicas de Control Interno, Directrices y Normativa aplicable.		Aplicar protocolos específicos de seguridad y protección, según Normas Técnicas de Control Interno y Normativa aplicable.
		Preservar y asegurar los bienes institucionales, según Normas Técnicas de Control Interno y Directrices institucionales.
		Garantizar las medidas de seguridad del personal, según Normas Técnicas de Control Interno y Directrices institucionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		

4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe de Sección de Seguridad y otras dependencias administrativas.	Rendir Informes, solicitud de directrices u opiniones, definición de estrategias para garantizar la seguridad institucional.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel básico: El cargo requiere estudios de Plan básico.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental entre 6 y 11 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifique con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.

los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.

MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.