LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva el Departamento de Recursos Humanos se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, del año dos mil seis y que de los folios tres al dieciséis se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, de Procuradora o Procurador Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos y de las Procuradurías Adjuntas Específicas, que literalmente dice:.....

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA
DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

ADMINISTRACIÓN:
DRA. BEATRICE ALAMANNI DE CARRILLO

ENERO DE 2006.

	I. NOMBRE DEL PUESTO Procurador(a) para los la Defensa Derechos Humanos	II. ÁREA DE TRABAJO Despacho del Sr. (a) Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
PROC-01	III. INMEDITO SUPERIOR (Ninguno)	IV. PERSONAL A CARGO Personal de toda la institución

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Velar por el respeto y garantía de los derechos humanos.
- Investigar de oficio o por denuncia los casos de violaciones a los derechos humanos.
- Promover recursos judiciales o administrativos para la protección de los derechos humanos
- Vigilar la situación de las personas privadas de libertad.
- Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renuncias de los funcionarios y empleados de la institución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Las demás determinadas por la Constitución de la República y la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Reconocida trayectoria en promoción, educación y defensa de los derechos humanos.

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procuradores Adjuntos
- Secretario General

- Asesores del Procurador (a)
- Departamento de la Realidad Nacional
- Jefes de Departamentos y coordinadores de Unidades.
- Delegados Departamentales
- Departamento de Verificación Penitenciaria e Internamiento de Menores.
- Departamento de Verificación, observación preventiva y atención a crisis.

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Proteger, educar, promover y difundir los derechos humanos de la población.

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Todo el personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

PA-01	**I .NOMBRE DEL PUESTO** Procurador(a) Adjunto(a) para la Defensa Derechos Humanos	**II. ÁREA DE TRABAJO** Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos
	III. INMEDITO SUPERIOR Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos	**IV. PERSONAL A CARGO** Colaboradores de la Procuraduría Adjunta

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Dirigir el sistema nacional de Protección y Tutela de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- Asistir al Procurador(a) en el desempeño de sus funciones.
- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con los Jefes/as de Departamentos de Tutela en la sede central
- Dar las directrices de trabajo a la Unidad Técnica del Despacho, en el proceso de revisión de los proyectos de resolución emitidos por el área de Tutela y las Delegaciones Departamentales.
- Verificar que las dependencias de la Procuraduría cumplan las metas institucionales en materia de protección, principalmente el control de la recepción de denuncias, la respectiva calificación, procesamiento, elaboración de proyectos de resolución e informes especiales.
- Análisis y elaboración de informes respecto del desarrollo de los procedimientos del área de Tutela
- Supervisar las acciones del Departamento de Verificación y Observación Preventiva.
- Elaboración de Pronunciamientos y Artículos.
- Seguimiento al trabajo desarrollado en todas las mesas permanentes de derechos humanos.
- Elaboración y ejecución de programas de promoción de Derechos Humanos.
- Todas las demás que sean asignadas por el (la) Procurador(a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA

- De reconocida trayectoria en la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.
- Amplio conocimiento en el campo de los derechos humanos.

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
- Departamento de Denuncias
- Departamento de Seguimiento
- Departamento de Procuración
- Departamento de verificación Penitenciaria e Internamiento de Menores
- Departamento de Verificación, Observación Preventiva y Atención a Crisis.
- Control de Procedimientos.

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Dirigir el Sistema Nacional de Tutela de los Derechos Humanos.

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
- Procuradores Adjuntos.
- Jefes de Departamento de Tutela.
- Jefe de Departamento de la Realidad Nacional.

PA-02	**I .NOMBRE DEL PUESTO** Procurador(a) Adjunto(a) para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales	**II. ÁREA DE TRABAJO** Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales
	III. INMEDITO SUPERIOR Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos	**IV. PERSONAL A CARGO** Coordinador de la Unidad de Migrantes y colaboradores de la Adjunta.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Elaboración de propuestas de Eventos Institucionales relacionadas con sus respectivas áreas de competencia.
- Atención de Mesas permanentes, en las áreas de Migrantes e Indígenas.
- Apoyo en el trabajo de Verificación y Observación Preventiva de los Derechos Humanos.
- Participación en los procedimientos de tutela de los derechos humanos, en cualquiera de sus fases, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia.
- Elaboración de informes de la Adjunta correspondiente de forma semestral y anual.
- Elaboración de Pronunciamientos y Artículos.
- Organizar e impartir capacitación en las áreas de competencia al personal de la Institución
- Elaborar Propuestas de Proyectos para la búsqueda de financiamiento con organismos de cooperación.
- Seguimiento y monitorio de la situación penitenciaria, a efecto de hacer las mediaciones respectivas y elaborar informes situacionales.
- Atención y monitoreo de los casos de Migrantes de El Salvador y para El Salvador.
- Atención y monitoreo de los casos referentes a personas discapacitadas.
- Monitoreo de los procesos electorales y el voto residencial.
- Presentación de propuestas de promoción de los Derechos Cívicos.
- Todas las demás que sean asignadas por el (la) Procurador(a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA

- De reconocida trayectoria en la promoción, educación y la defensa de los derechos humanos.
- Amplios conocimientos en el campo de los derechos humanos.

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos
- Unidad de Migrantes.

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Tutela y difusión de los derechos políticos, civiles e individuales

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos
- Jefes de Departamentos de Tutela
- Jefe Departamento de la Realidad Nacional.
- Coordinador de la Unidad de Migrantes.

	I .NOMBRE DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
PA-03	Procurador(a) Adjunto(a) para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.
	III. INMEDITO SUPERIOR Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos	**IV. PERSONAL A CARGO** Colaboradores de la Procuraduría Adjunta.

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

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Elaboración de propuestas de Eventos Institucionales relacionadas con sus respectivas áreas de competencia.
- Atención de Mesas permanentes, en las áreas de Mujer, familia y Género.
- Apoyo en el trabajo de Verificación y Observación Preventiva de los Derechos Humanos.
- Participación en los procedimientos de tutela de los derechos humanos, en cualquiera de sus fases, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia.
- Elaboración de informes de la Adjunta correspondiente de forma semestral y anual.
- Elaboración de Pronunciamientos y Artículos.
- Organizar e impartir capacitación en las áreas de competencia al personal de la Institución
- Elaborar Propuestas de Proyectos para la búsqueda de financiamiento con organismos de cooperación.
- Presentación de informe anual de condición de la Mujer en el mes de Noviembre y semestral en el mes de Mayo.
- Realizar estudios situacionales sobre las presuntas violaciones a derechos de la mujer y la familia, con base a investigaciones y verificaciones realizadas.
- Realizar capacitaciones y charlas a las mujeres trabajadoras de maquilas, institutos de educación media, mujeres privadas de libertad.
- Todas las demás que sean asignadas por el (la) Procurador(a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA

- De reconocida trayectoria en la promoción, educación y la defensa de los derechos humanos.
- Amplios conocimientos en el campo de los derechos humanos, especialmente en materia de la mujer y la familia.

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Tutela y difusión de los derechos de la mujer y la familia.

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos
- Jefes de Departamentos de Tutela
- Jefe del Departamento de la Realidad Nacional.

	I .NOMBRE DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
PA-04	Procurador(a) Adjunto(a) para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
	III. INMEDITO SUPERIOR Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos	**IV. PERSONAL A CARGO** Colaboradores de la Procuraduría Adjunta.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Elaboración de propuestas de Eventos Institucionales relacionadas con sus respectivas áreas de competencia.
- Atención de Mesas permanentes, en las áreas de salud, laboral, incapacitados, tercera edad y agro Salvadoreño.
- Apoyo en el trabajo de Verificación y Observación Preventiva de los Derechos Humanos.
- Participación en los procedimientos de tutela de los derechos humanos, en cualquiera de sus fases, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia.
- Elaboración de informes de la Adjunta correspondiente de forma semestral y anual.
- Elaboración de Pronunciamientos y Artículos.
- Organizar e impartir capacitación en las áreas de competencia al personal de la Institución
- Elaborar Propuestas de Proyectos para la búsqueda de financiamiento con organismos de cooperación.
- Coordinación de la Red Ciudadana de Derechos Humanos.
- Apoyar en difusión y divulgación de los derechos económicos, sociales y culturales a nivel nacional
- Bajo instrucciones del titular de la institución, coordinar actividades del Departamento de Verificación y Observación Preventiva, en aras de atención y prevención de conflictos y crisis sociales, vinculados a problemáticas laborales, comercio informal, comunidades y otras situaciones que requieran la presencia de la PDDH en sus labores de verificación y mediación.
- Realizar estudios e informes situacionales sobre las presuntas victimas a derechos económicos, sociales y culturales.
- Todas las demás que sean asignadas por el (la) Procurador(a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA

- De reconocida trayectoria en la promoción, educación y la defensa de los derechos humanos.
- Amplios conocimientos en el campo de los derechos humanos, especialmente en materia de derechos económicos, sociales y culturales.

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Tutela y difusión de los derechos económicos, sociales y culturales.

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos
- Jefes de Departamentos de Tutela
- Jefe del departamento de Realidad Nacional.

	I .NOMBRE DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
PA-05	Procurador(a) Adjunto(a) para la Defensa de los derechos de la Niñez y la Juventud	Procuraduría Adjunto para la Defensa de los Derechos de la Niñez y la Juventud.
	III. INMEDITO SUPERIOR Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos	IV. PERSONAL A CARGO Colaboradores de la Procuraduría Adjunta Coordinador Unidades Juveniles de Derechos Humanos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Elaboración de propuestas de Eventos Institucionales relacionadas con sus respectivas áreas de competencia.
- Atención de Mesas permanentes, en las áreas de Niñez y la Juventud.
- Apoyo en el trabajo de Verificación y Observación Preventiva de los Derechos Humanos.
- Participación en los procedimientos de tutela de los derechos humanos, en cualquiera de sus fases, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia.
- Elaboración de informes de la Adjunta correspondiente de forma semestral y anual.
- Elaboración de Pronunciamientos y Artículos.
- Organizar e impartir capacitación en las áreas de competencia al personal de la Institución
- Elaborar Propuestas de Proyectos para la búsqueda de financiamiento con organismos de cooperación.
- Elaboración de informes especiales y situacionales sobre la niñez y la juventud, según las directrices institucionales los cuales serán presentados de forma anual el mes de Octubre y semestral en el mes de Abril.
- Desarrollo en todo el territorio nacional de un programa de difusión de derechos de la niñez y la juventud, a través de la participación de jóvenes (Mujeres y hombres)
- Verificación y monitoreo de las situaciones de los menores en los centros de resguardo y hogares infantiles
- Todas las demás que sean asignadas por el (la) Procurador(a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA

- De reconocida trayectoria en la promoción, educación y la defensa de los derechos humanos.
- Amplios conocimientos en el campo de los derechos humanos, especialmente en materia de la niñez y juventud

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Tutela y difusión de los derechos de la niñez y la juventud.

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos
- Jefes de Departamentos de Tutela
- Jefe del Departamento de la Realidad Nacional.

	I .NOMBRE DEL PUESTO Procurador(a) Adjunto(a) para la Defensa del Medio Ambiente	II. ÁREA DE TRABAJO Procuraduría Adjunto para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente
PA-06	III. INMEDITO SUPERIOR Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos	IV. PERSONAL A CARGO Colaboradores de la Procuraduría Adjunta

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES.

- Elaboración de propuestas de Eventos Institucionales relacionadas con sus respectivas áreas de competencia.
- Apoyo en el trabajo de Verificación y Observación Preventiva de los Derechos Humanos.
- Participación en los procedimientos de tutela de los derechos humanos, en cualquiera de sus fases, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia.
- Elaboración de informes de la Adjunta correspondiente de forma semestral y anual.
- Elaboración de Pronunciamientos y Artículos.
- Organizar e impartir capacitación en las áreas de competencia al personal de la Institución
- Elaborar Propuestas de Proyectos para la búsqueda de financiamiento con organismos de cooperación.
- Todas las demás que sean asignadas por el (la) Procurador(a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. NIVEL ACADÉMICO ESPECÍFICO	VIII. TÍTULO
Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

IX. EXPERIENCIA REQUERIDA

- De reconocida trayectoria en la promoción, educación y la defensa de los derechos humanos.
- Amplios conocimientos en el campo de los derechos humanos, especialmente en materia de derechos ambientales.

X. RELACIONES DIRECTAS DE TRABAJO CON:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos

XI. FACULTAD ESPECÍFICA PARA:

- Tutela y difusión de los derechos ambientales así como el monitoreo de la realidad nacional.

INFORMACIÓN ESCRITA

XII. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Procuradores Adjuntos
- Jefes de Departamentos de Tutela
- Jefe del Departamento de la Realidad Nacional.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
SECRETARIA GENERAL

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios catorce al diecinueve se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, que literalmente dice:.....

Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

P.D.D.H.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA PDDH

Avance y Desempeño

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		

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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

AREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas Específicas, Secretaría General, Delegaciones Departamentales y Locales, Escuela de Derechos Humanos, Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, Departamento De Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, y Auditoría 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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios doscientos cincuenta y uno al doscientos cincuenta y siete se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Atención de Grupos en situación de vulnerabilidad, en esta fecha, según el Reglamento de Organización y Funciones vigente y el Organigrama aprobado por la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos Licenciada Raquel Caballero de Guevara, el cargo se denomina Procuradora o Procurador para Defensa de los Derechos de la Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, que literalmente dice:.....

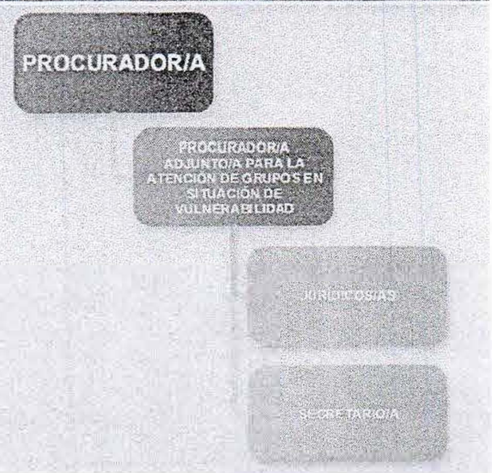
11. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

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
AREA 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

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

		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, articulos 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.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

		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 especificas 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

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL

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

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios ciento cincuenta y uno al ciento cincuenta y ocho se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales, que literalmente dice:.....

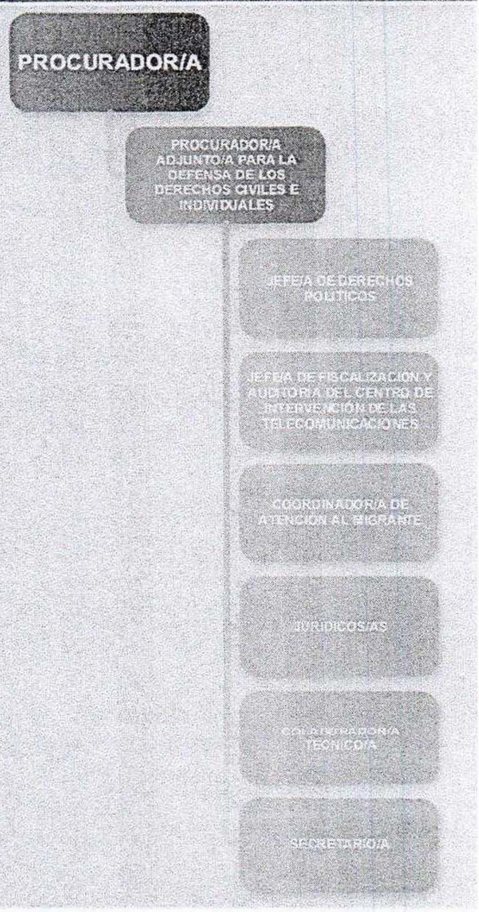
6. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES

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 Auditoria 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

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS · SECRETARIA GENERAL · REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

	la Normativa Internacional y nacional, sobre Derechos Civiles y Politicos.	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 resoiuciones 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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios sesenta y cinco al setenta y uno se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Humanos, que literalmente dice:.....

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

5. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

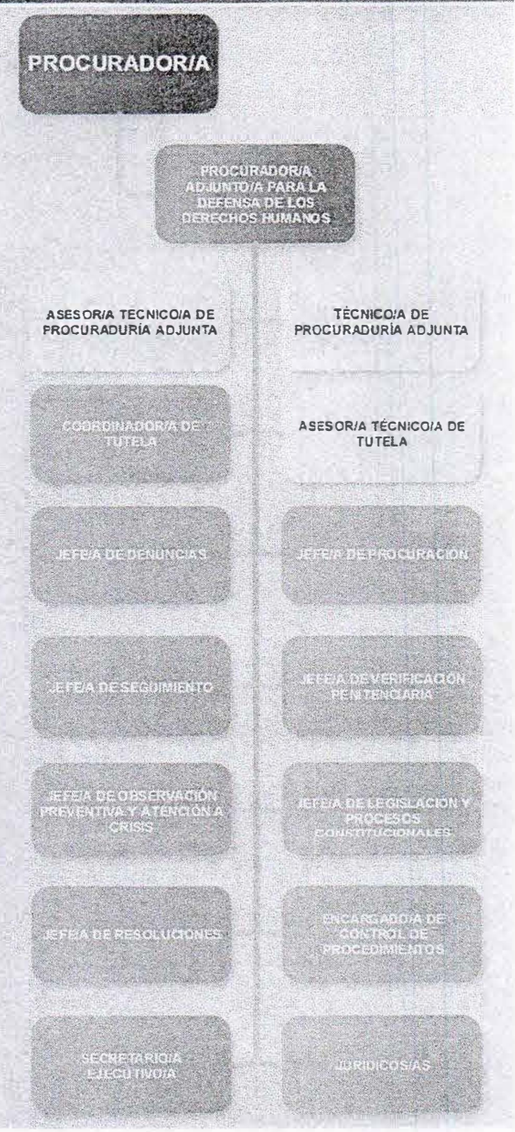
La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos tiene como objetivo principal dirigir y coordinar el Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a la Ley de la PDDH, Legislación Nacional e Internacional en materia de DDHH y Normativa Institucional.

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
SECRETARIA GENERAL

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

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

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

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios ciento setenta y siete al ciento ochenta y tres se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos Económicos Sociales y Culturales, que literalmente dice:.....

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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

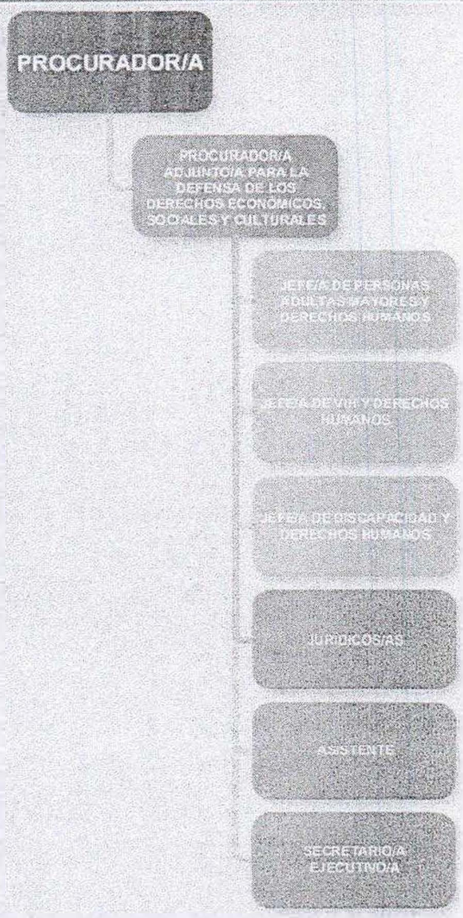
La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales se dedica principalmente a dirigir y coordinar las acciones de protección y promoción del cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales de acuerdo a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de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

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR

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.
		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.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	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 especificas 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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

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

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios doscientos dos al doscientos ocho se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente, que literalmente dice:.....

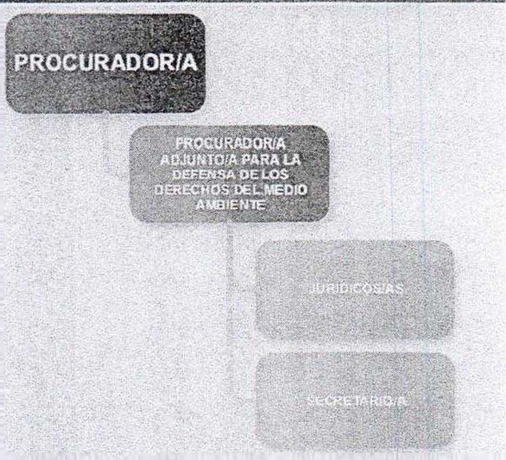
8. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE

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
AREA 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	Juridicos/as, Secretario/a



II. ANALISIS 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.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

		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

AREA / 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 titulo 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 empirico 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.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.
SECRETARIA GENERAL

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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios doscientos nueve al doscientos quince se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos de la Niñez y Juventud, que literalmente dice:.....

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

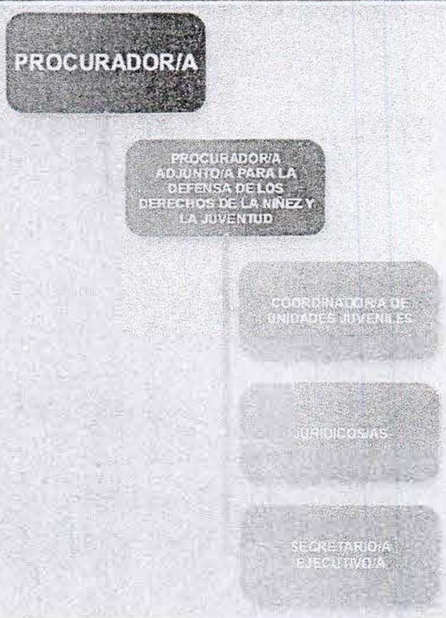
9. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

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 Procuraduria 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 especificas 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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA: Que en los registros que lleva esta Secretaría se encuentra el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y que de los folios doscientos veintinueve al doscientos treinta y cinco se encuentra lo concerniente a la organización y función del cargo de Procuradora o Procurador Adjunto para la Defensa de los Derechos la Mujer y la Familia, que literalmente dice:.....

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

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

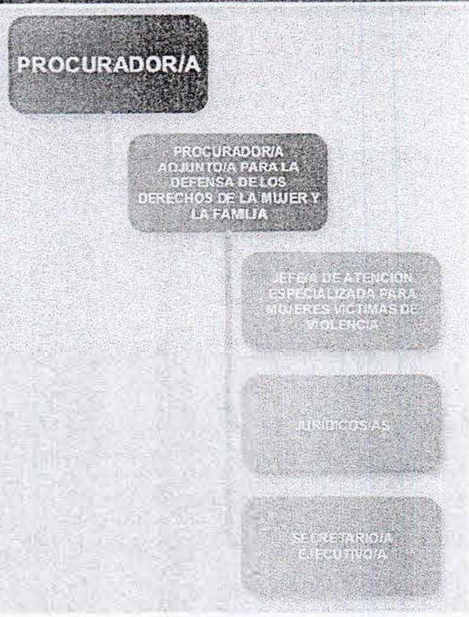
La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y Familia se dedica principalmente a promover y proteger los derechos de la mujer y la familia en cumplimiento con el mandato constitucional y legal vigente y la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos de la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

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

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.

		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.
	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.	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 espiritu 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, asi 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.

La presente fotocopia es conforme con lo agregado en Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, con el cual se confrontó para lo cual extiendo, sello y firmo la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil diecinueve.

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

LIC. LUCIA ANGELICA CRUZ GUARDADO
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS