Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

2022

Manual de Organización y Funciones y Descripción de Puestos

Actualizado en Agosto 2022

Departamento de Recursos Humanos

INDICE

PÁGINA

GLOSARIO DE TÉRMINOS 7
I. INTRODUCCIÓN 9
II. OBJETIVO 9
III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 9
IV. METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL 10
4.1 ELABORACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL 10
V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL 12
VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES 15
1. DESPACHO DEL/DE LA PROCURADOR/A 16
1.PROCURADOR/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS 17
2.ASESOR/A 23
2. SECRETARÍA TÉCNICA DEL DESPACHO 29
3. SECRETARIA/O TÉCNICA/O DEL DESPACHO 30
2.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 34
4. COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 35
5. TÉCNICO/A DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 41
2.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO 45
6. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO 46
2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES 50
7. JEFE/A DE COMUNICACIONES 51
8. COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES 56
3.AUDITORIA INTERNA 60
9. JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA 61
10. TÉCNICO/A DE AUDITORÍA 67
4. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS 72
11. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS 73
12. ASESOR/A TÉCNICO/A DE PROCURADURÍA ADJUNTA 80
4.1 COORDINACIÓN DE TUTELA 86
13. COORDINADOR/A DE TUTELA 87
4.2 DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS 92
14. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS 93
15. COORDINADOR/A DE ACCIONES INMEDIATAS 98
4.3 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN 102
16. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN 103

4.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 108
17. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 109
18. NOTIFICADOR/A 115
4.5 DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS 119
19. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS 120
4.6 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES 125
20. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES 126
4.7 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS 130
21. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS 131
5. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD 136
22. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD 137
23. COLABORADOR/A DE UNIDADES JUVENILES 144
5.1 DEPARTAMENTO DE UNIDADES JUVENILES DE DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS 149
24. COORDINADOR/A DE UNIDADES JUVENILES 150
6. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA 158
25. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA 159
6.1 UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA 166
26. JEFE/A DE UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA 167
27. PSICÓLOGO/A 173
6.2 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL 178
28. JEFE/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL 179
7.PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES 185
29. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSADE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES 186
7.1 DEPARTAMENTO DE VIH Y DERECHOS HUMANOS 193
30. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VIH Y DERECHOS HUMANOS 194
7.2 DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS 199
31. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS 200
7.3 DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS 206
32. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS 207
8.PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES 212

33. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES 213
8.1 DEPARTAMENTO DE DERECHOS POLÍTICOS 221
34. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS POLÍTICOS 222
8.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES 227
35. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCION DE LAS TELECOMUNICACIONES 228
9. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE 233
36. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE 234
10.PROCURADURÍA ADJUNTA PARA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES Y SEGURIDAD CIUDADANA 241
37. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES Y SEGURIDAD CIUDADANA 242
10.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS DESPLAZADAS Y PERSONAS MIGRANTES 249
38. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS DESPLAZADAS Y PERSONAS MIGRANTES 250
10.2 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA 257
39. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA 258
40. TÉCNICO/A PENITENCIARIO 263
10.3 UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS 267
41. JEFE/A DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS 268
11.ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS 275
42. DIRECTOR/A DE ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS 276
43. SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS 284
11.1 DEPARTAMENTO DE LA REALIDAD NACIONAL 289
44. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LA REALIDAD NACIONAL 290
45. ANALISTA DE LA REALIDAD NACIONAL 295
46. TÉCNICO/A DE LA REALIDAD NACIONAL 300
11.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN 305
47. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN 306
11.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CULTURA 311
48. COORDINADOR/A DE PROMOCIÓN Y CULTURA 312
49. ANALISTA DE PROMOCIÓN Y CULTURA 318
11.4 BIBLIOTECA INSTITUCIONAL 322
50. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 323
51. TÉCNICO/A 329
12. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 333
52. DELEGADO/A DEPARTAMENTAL 334

13. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 341
53. JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 342
13.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 349
54. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 350
55. TÉCNICO/A DE PRESUPUESTO 356
13.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL 361
56. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 362
57. TÉCNICO/A DE TESORERÍA 369
58. COLABORADOR/A DE TESORERÍA 374
59. TRAMITADOR/A DE TESORERÍA 379
13.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 383
60. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 384
61. TÉCNICO/A UFI 390
62. COLABORADOR/A DE UNIDAD FINANCIERA 395
13.4 FONDO CIRCULANTE 399
63. ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO 400
14. SECRETARÍA GENERAL 405
64. SECRETARIO/A GENERAL 406
14.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 412
65. JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 413
66. TELEFONISTA 418
14.1.1. SECCIÓN CUSTODIA DE COMBUSTIBLE 422
67. JEFE/A DE SECCIÓN DE CUSTODIA DE COMBUSTIBLE 423
14.1.2 SECCIÓN DE ACTIVO FIJO 428
68. JEFE/A DE SECCIÓN ACTIVO FIJO 429
69. TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO 434
70. COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO 438
14.1.3. SECCIÓN DE SUMINISTROS 442
71. JEFE/A SECCIÓN DE SUMINISTROS 443
72. COLABORADOR/A DE ALMACÉN 447
14.1.4. SECCIÓN SEGURIDAD 451
73. JEFE/A DE SEGURIDAD 452
14.1.5. SECCIÓN TRANSPORTE 457
74. JEFE/A SECCIÓN DE TRANSPORTE 458
75. AUXILIAR DE TRANSPORTE 463
14.1.6. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 468
76. JEFE/A SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 469
77. TÉCNICO 474
78. COLABORADOR/A DE MANTENIMIENTO 478
79. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 482
14.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 486

80. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 487
81. TÉCNICO/A SIRH 493
82. TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS 497
14.2.1 CLÍNICA INSTITUCIONAL 502
83. COORDINADOR/A DE CLÍNICA INSTITUCIONAL 503
84. MÉDICO/A 508
85. ENFERMERO/A 513
14.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO 517
86. JEFE/A DEPARTAMENTO JURÍDICO/A 518
14.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 523
87. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 524
88. TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA 530
14.5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES 535
89. JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 536
90. TÉCNICO/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 543
91. COLABORADOR/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ... 548
14.6. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 552
92. OFICIAL DE INFORMACIÓN 553
93 AUXILIAR UAIP 558
14.7 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA 563
94. JEFE/A DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA 564
95. AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA 569
14.8 CENTRO DE REPRODUCCIONES 573
96. ENCARGADO/A DE REPRODUCCIÓN 574
14.9. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 578
97. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 579
15. CARGOS TIPO INSTITUCIONALES 584
98. ASISTENTE 585
99. ASISTENTE I y II 590
100. ASISTENTE TÉCNICO 595
101. TRABAJADOR/A SOCIAL 600
102. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A 606
103. MÉDICO/A FORENSE 610
104. TÉCNICO I 615
105. JURIDICO/A 620
106. COLABORADOR/A TÉCNICO 625
107. EDUCADOR/A 630
108. CAPACITADOR/A 635
109. COLABORADOR/A JURÍDICO/A 640
110. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A 645

111. SECRETARIO/A 650
112. CITADOR/A JURÍDICO/A 655
113. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I 659
114. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II, III 663
115. MOTORISTA 667
116. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 672

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVO

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

III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

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

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

IV. METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL

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

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

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

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

4.1 ELABORACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL

a. La definición del propósito clave.

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

b. Definición de las funciones principales hasta llegar a las Unidades de Competencia.
Se llama Unidad de Competencia a cada una de las partes en que se descompone una función principal. Estas corresponden a funciones de nivel intermedio del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. La pregunta clave es ¿Qué hay que hacer para que mi función principal se logre? Las respuestas van configurando las funciones, hasta llegar a las unidades de competencia.

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

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

V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

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

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

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

c. Comunicación de Cambios.

La Autoridad de cada Unidad Organizativa es responsable de brindar la información a todos los involucrados/as.

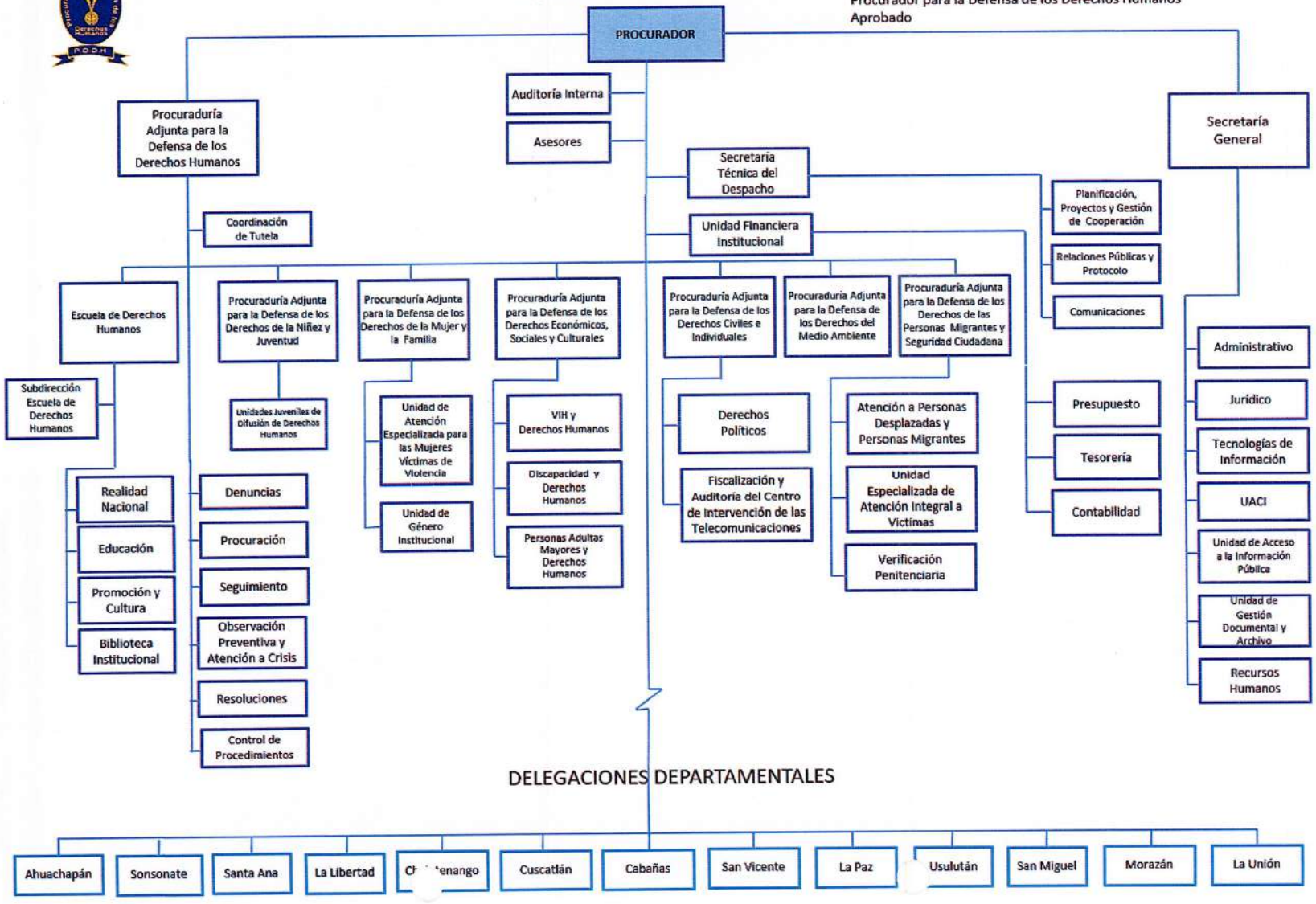
Desde la elaboración hasta cualquier actualización o cambio, se tomará siempre en cuenta toda la Normativa aplicable o relacionada. (Reglamento de Organización y Funciones y otros)

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2022

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Organigrama Institucional

Lic. José Apolonio Tobar Serrano
Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos
Aprobado



VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

1. DESPACHO DEL/DE LA PROCURADOR/A

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

NOMBRE DEL CARGO	1.PROCURADOR/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del/de la Procurador/a
REPORTA A	N/A
SUPERVISA A	Auditor/a Interno/a, Jefe/a de Comunicaciones Jefe/a de Relaciones Públicas y Protocolo, Jefe/a de Planificación Institucional, Jefe/a de Proyectos y Gestión de Cooperación, 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 Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de la Niñez y Juventud, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia, Secretaría/o General Director/a de Escuela de Derechos Humanos, Jefe/a Financiero/a Institucional Delegado/a Departamental, Secretaria/o



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 la Constitución de la Republica y los lineamientos internos.	Promover y proponer las medidas que estime necesarias en orden a prevenir las violaciones de 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 defensa y 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 de conformidad con los lineamientos propios de la Institución.
		Promover reformas ante los Órganos del Estado para el avance y progreso de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
		Emitir pronunciamientos por presuntas afectaciones o vulneraciones a los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
	Velar por el respeto y las garantías del debido proceso y evitar la falta de comunicación 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 Humanos de conformidad con la Normativa legal de la Institución.
	Supervisar la actuación de la administración pública frente a las personas naturales, de conformidad con los lineamientos propios de la Institución.
	Procurar la conciliación entre las personas cuyos derechos han sido vulnerados y las autoridades o funcionarios señalados como presuntos responsables, cuando la naturaleza del caso lo permita.
2. Aprobar las publicaciones relacionadas con la Procuraduría de acuerdo a las directrices Institucionales.	
3. Crear, fomentar y desarrollar nexos de comunicación y cooperación con organismos de promoción y defensa de los Derechos Humanos, sean estos gubernamentales o no, nacionales o internacionales asi como 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 Anuales Institutucionales, de acuerdo a la Normativa y objetivos Institucionales.
	Autorizar el presupuesto Institucional de acuerdo a las necesidades internas, tomando como base el Plan Anual Institucional y dar seguimiento al mismo.
	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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas Específicas, Secretaria General, Delegaciones Departamentales, Escuela de Derechos Humanos, Departamento de Planificación Institucional,	Coordinar actividades Institucionales.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Departamento de Proyectos y Gestión de Cooperación, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo, Auditoria Interna y con las demás dependencias cuando la situación lo amerite.					

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:	Este cargo es elegido por la Asamblea Legislativa, sin embargo, debe poseer un manejo conceptual a nivel profesional especializado, es decir, poseer título universitario, de preferencia con conocimiento en Protección, Promoción y Educación en Derechos Humanos.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. requiere que la persona que ocupa este cargo: Se requiere que la persona que ocupa este cargo.	Al ser elegido por la Asamblea Legislativa, debe estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo. Sin embargo, el manejo empírico del área a desempeñar debe poseer al menos, tres 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 a nivel de Dirección, 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	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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 Institución.
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	Fortalezca, relaciones interpersonales de los miembros de

con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	2.ASESOR/A
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Asesor
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	JEFE/A ASIGNADO/A
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Asistir en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, directrices y lineamientos estratégicos del funcionamiento del Sistema de protección de los Derechos Humanos según las directrices de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH, Reglamentos derivados y la Normativa institucional

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la conducción, seguimiento y evaluación del Sistema de Protección de los Derechos Humanos según las directrices de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH, Reglamentos derivados y la Normativa institucional.	Diseñar propuestas de planes, lineamientos y directrices del Sistema de Protección de los Derechos Humanos según las directrices de la autoridad inmediata e informes de evaluación y seguimiento del desempeño de las unidades del Sistema.	
	Elaborar, en coordinación con el Despacho del Titular, las Procuradurías Adjuntas Especificas y otras dependencias institucionales propuestas periódicas generales y coyunturales sobre el funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	
2. Apoyar en la revisión final de publicaciones y Resoluciones según las directrices de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH, Reglamentos	Analizar y revisar Resoluciones, Oficios y otras comunicaciones institucionales que le sean atribuidas en función de sus competencias según requerimiento de la autoridad inmediata Ley de la PDDH, Reglamentos derivados y la Normativa institucional.	

derivados y la Normativa institucional.	
3. Apoyar en la realización de actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a la población víctima, grupos sociales en condición de vulnerabilidad, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general de conformidad con la normativa aplicable y las directrices institucionales.	Apoyar en la gestión de acciones para la ejecución de actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos según requerimientos de la dependencia asignada.
	Contribuir con la organización, programación y ejecución de las actividades propuestas en el Plan de la dependencia asignada.
	Apoyar en la realización de las evaluaciones de las actividades realizadas a fin de analizar los logros de objetivos cuando sea pertinente según requerimientos de la dependencia asignada.
4. Asesorar en aspectos técnicos, financieros, administrativos y operativos a las jefaturas o titulares de la Institución.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de bienes, información y equipo asignados según las Normas de Control de Activo Fijo, bienes tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6. Realizar otras actividades que el puesto demande de acuerdo con las necesidades y objetivos organizacionales de la PDDH.	

I. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar las acciones para la atención y trámite de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

II. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Experiencia profesional no menor a 5 años.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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

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

nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	

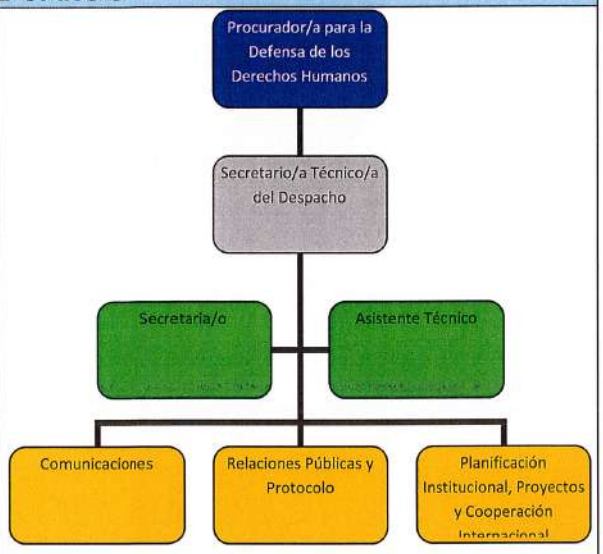
2. SECRETARÍA TÉCNICA DEL DESPACHO

La Secretaría Técnica ejerce funciones de asistencia técnica, administrativa, control y direccionamiento de calidad, buen funcionamiento de las unidades administrativas y operativas y la proyección de la imagen institucional a nivel nacional e internacional de la institución, en el Despacho del Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos.

NOMBRE DEL CARGO	3. SECRETARIA/O TÉCNICA/O DEL DESPACHO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Secretaria/o Técnica/o del Despacho
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del/de la Procurador/a
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	• Departamento de Comunicaciones • Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo • Unidad de Planificación Institucional, Proyectos y Cooperación Internacional. • Secretaria/o • Asistente Técnico/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar y dirigir las funciones de asistencia técnica, administrativa, control y direccionamiento de calidad, buen funcionamiento de las unidades administrativas y operativas y la proyección de la imagen institucional a nivel nacional e internacional de la institución.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Coordinar el trabajo de los técnicos de las áreas que le reportan, con el objetivo de brindar respuestas ágiles y precisas relacionadas con el Organismo.		
Asistir al personal de Comunicaciones, Relaciones publicas y Protocolo, Planificación Institucional, Proyectos y Cooperación Internacional, en todas las necesidades que surgen de las actividades diarias.		
Establecer un contacto fluido con todo el personal de Comunicaciones, Relaciones publicas y Protocolo, Planificación Institucional, Proyectos y Cooperación Internacional, con el objetivo de mantener un control sobre los mismos y obtener un responsable de las novedades para su consecuente seguimiento y posterior resolución.		
Funcionar como nexo interactivo entre los Jefes de los departamentos que le reportan y las diversas unidades de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos a fin de poder satisfacer las necesidades de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y que estas logren un alto desempeño en el cumplimiento de sus funciones sin dificultad alguna.		
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.		
Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Despacho, Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas Específicas, Delegaciones Departamentales, Departamento de Planificación Institucional, Proyectos y Gestión de Cooperación, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo, y 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**			
N/A			Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer un título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. requiere que la persona que ocupa este cargo: Se requiere que la persona que ocupa este cargo.	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable, mínimo un año 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:	Supervisión personal Profesional a nivel de jefaturas, en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de

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

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas en acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	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. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

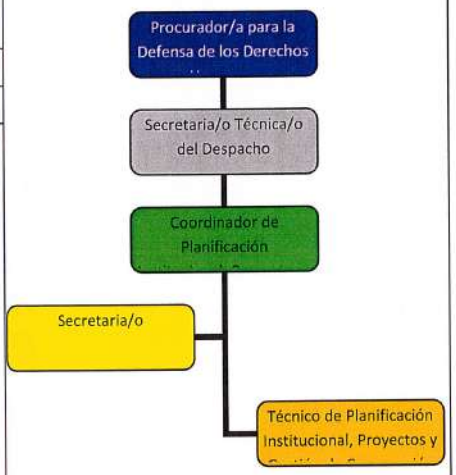
2.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Unidad de Planificación Institucional, Proyectos y Gestión de Cooperación Internacional se dedica principalmente a coordinar procesos de planificación estratégica y operativa de la Institución, además de coordinar y gestionar fondos externos, de acuerdo a lineamientos de la autoridad superior.

NOMBRE DEL CARGO	4. COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador de Planificación Institucional, Proyectos y Gestión de Cooperación Internacional
ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Técnica del Despacho
REPORTA A	Secretaria Técnica del Despacho
SUPERVISA A	Técnicos/as Secretaria/o



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
V. Administrar el proceso de planificación estratégica y operativa de la Institución, según Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y puestos.	Coordinar el proceso de construcción de los planes Institucionales, según lineamientos aprobados por el Procurador/a	Coordinar y asesorar a las Unidades organizativas en los talleres de construcción de planes, de acuerdo a formatos determinados por la jefatura de planificación
		Validar las propuestas de planes institucionales presentadas por las Unidades, según lineamientos de máxima autoridad.
	Diseñar y proponer al Titular, el proceso de planificación	Consolidar el documento final de planeación estratégica y

	estratégica Institucional y operativa de planes Institucionales, según Reglamento de Organización y Funciones	planeación operativa según formato autorizado por las autoridades de la Institución
		Obtener aprobación del documento final de planeación estratégica institucional y de planeación operativa, por parte de las autoridades superiores
	Participar en la formulación del proyecto del presupuesto institucional, con base al Plan Anual Institucional.	
	Vigilar la aplicación de los lineamientos aprobados por el Procurador/a en la construcción de planes estratégicos institucionales	
	Realizar seguimientos y evaluaciones sobre la ejecución de las auditorías.	
	Coordinar el seguimiento y evaluación de las metas propuestas por las unidades organizativas según lineamientos determinados por la jefatura del Departamento.	Controlar el proceso de seguimiento de las metas, según matrices de plan Institucional.
		Supervisar y evaluar los resultados del seguimiento de metas, según resultados de los planes.
VI. Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración y actualización de normativas vigentes, instructivos, manuales, procedimientos y guías conforme a la demanda Institucional.		
VII. Revisar, elaborar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución en función de sus objetivos y conforme a directrices de la autoridad superior;		
VIII. 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO								
RELACIONES INTERNAS								
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA						
Unidades organizativas	Coordinar lineamientos para procesos de planes estratégicos institucionales.		Diaria		Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal	X	Semestral			
			Anual		Bianual			
Procuraduría Adjunta	Participar en comisiones de reformas estructura y actualización normativa.		Diaria	X	Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal		Semestral			
			Anual		Bianual			
Procuradurías Adjuntas Especificas	Coordinar talleres para construcción de planes Institucionales.		Diaria		Mensual			
			Semanal	x	Trimestral			
			Quincenal		Semestral			
			Anual		Bianual			
Almacén de suministros y existencias (Bodega)	Solicitar información para realizar inventarios y Auditoría.		Diaria		Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal	X	Semestral			
			Anual		Bianual			
Secretaria General	Coordinar autorizaciones de solicitudes de compra y gestión de acuerdos institucionales para autorización de planes institucionales y estructura organizativa		Diaria	X	Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal		Semestral			
			Anual		Bianual			
Escuela de Derechos Humanos	Presentación de informes de labores y Coordinar planes estratégicos de educación		Diaria		Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal		Semestral			
		X	Anual		Bianual			
Jefe UFI	Participar por requerimiento en el presupuesto anual		Diaria		Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal		Semestral			
		X	Anual		Bianual			
Todas las unidades organizativas	Construcción de planes Institucionales y seguimiento de los mismos.		Diaria		Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal	X	Semestral			
		X	Anual		Bianual			
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Coordinar solicitudes de compras y presentación de necesidades anuales.		Diaria		Mensual			
			Semanal		Trimestral			
			Quincenal		Semestral			
		X	Anual		Bianual			

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	Presentación de respuestas ante deficiencias		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		X	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título Universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en puestos afines.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogeneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea muy discreto y cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

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

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	5. TÉCNICO/A DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico/a de Unidad de Planificación Institucional, Proyectos y Gestión de Cooperación Internacional
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Planificación Institucional, Proyectos y gestión de Cooperación Internacional
REPORTA A	Coordinador de Unidad de Planificación Institucional, Proyectos y gestión de Cooperación Internacional
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Consolidar y realizar los seguimientos de los planes Institucionales, de acuerdo a Normativa aplicable y lineamientos de la jefatura.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Consolidar planes anuales de acuerdo a lineamientos de jefatura.	Gestionar los talleres de recolección de actividades del Plan Anual Institucional, de acuerdo a lineamientos de la jefatura.	
	Coordinar la logística para desarrollo de los talleres para la elaboración del Plan Estratégico de acuerdo a lineamientos determinados por jefatura.	
	Consolidar información producto de talleres para de planificación de acuerdo a formato autorizado y lineamientos de la jefatura.	
	Apoyar en la coordinación de la elaboración del Plan Anual Institucional, de acuerdo a lineamientos de jefatura.	
2. Consolidar los reportes de seguimiento de planes institucionales de acuerdo a Guía para la elaboración de informes de seguimiento de planes Institucionales.	Elaborar matrices de seguimiento de cada Unidad Organizativa de acuerdo a lineamientos de la Guía.	
	Solicitar el seguimiento de las matrices a las diferentes Unidades Organizativas de acuerdo a la Guía.	
	Procesar la información recibida de las diferentes Unidades Organizativas de acuerdo a las directrices de la Institución.	Controlar el ingreso de la información enviada por las diferentes unidades de acuerdo a lineamientos Institucionales.
		Revisar si la información cumple con lo requerido de acuerdo a las directrices Institucionales.
		Elaborar el documento de seguimiento de acuerdo a lineamientos de la jefatura.

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

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Unidades organizativas de la PDDH.	Solicitar información correspondiente a los planes y seguimientos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en puestos similares.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la

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:	Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

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

2.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

El Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo, es el enlace en la coordinación con las diferentes Instituciones u organismos nacionales e internacionales de la/el Titular; así como la realización de gestión de misiones oficiales de funcionarios, servidores públicos y otras que sean necesarias para mantener las relaciones diplomáticas a nivel internacional.

NOMBRE DEL CARGO	6. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo.
ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Técnica del Despacho
REPORTA A	Secretario/a Técnico/a del Despacho
SUPERVISA A	Auxiliar Administrativo Colaborador/a Técnico/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Ser el enlace en la coordinación con las diferentes Instituciones u organismos nacionales e internacionales de la/el Titular; así como la realización de gestión de misiones oficiales de funcionarios, servidores públicos y otras que sean necesarias para mantener las relaciones diplomáticas a nivel internacional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Establecer relaciones diplomáticas entre la/el Procuradora/or con instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales.	Obtener información de organismos internacionales y dar respuesta, conforme a los lineamientos de la/el Titular.	
	Establecer y mantener las relaciones diplomáticas con Instituciones y organismos de Derechos Humanos nacionales e internacionales.	
2. Coordinar y apoyar las gestiones administrativas, de acuerdo a los lineamientos de los procedimientos vigentes.	Apoyar la planificación y organización de las gestiones administrativas, para la reliazación de eventos interinstitucionales de acuerdo a los procedimientos internos.	
	Tramitar las misiones oficiales de la/el Procuradora/or y funcionarios y servidores públicos.	
	Gestionar las solicitudes de compras relacionadas con las necesidades del Despacho, conforme al PAAC.	
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en la normativa aplicable.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Despacho, Procuraduría Adjunta, Procuradurías Adjuntas Específicas, Departamento de Comunicaciones.	Coordinar actividades y funciones concernientes a las relaciones públicas institucionales.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales.	Coordinar actividades y funciones concernientes a las relaciones públicas institucionales.		Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
		X	Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

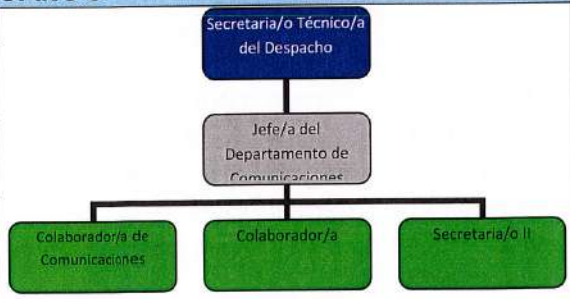
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere	Trabaja normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso.

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:	La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labora 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:	Sea totalmente bilingüe.
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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

El Departamento de Comunicaciones, se dedica principalmente diseñar, ejecutar y mantener en constante actualización un sistema de comunicación interno y externo, para promover, divulgar y posicionar positivamente la labor de la Procuraduría ante los diferentes públicos, asi como generar presencia y prestigio Institucional; según la legislación nacional e internacional y objetivos Institucionales.

NOMBRE DEL CARGO	7. JEFE/A DE COMUNICACIONES	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento	
ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Técnica del Despacho	
REPORTA A	Secretaria/o Técnico/a del Desapcho	
SUPERVISA A	Colaborador/a de Comunicaciones, Colaborador/a Secretario/a II	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Diseñar, ejecutar y mantener en constante actualización un sistema de comunicación interno y externo, para promover, divulgar y posicionar positivamente la labor de la Procuraduria ante los diferentes públicos, asi como generar presencia y prestigio Institucional; según la legislación nacional e internacional y objetivos Institucionales.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Gestionar la producción de programas de difusión Institucional, así como conferencias de prensa según lineamientos y Normativa Institucional.	Planificar y coordinar la realización de conferencias de prensa de acuerdo a lineamientos Institucionales.	
	Coordinar la realización y distribución de material audiovisual y escrito con base a lineamientos y Normativas Institucionales.	
	Supervisar materiales de impresión y audiovisuales para su publicación conforme a los procedimientos Institucionales y Normativa aplicable.	
	Mantener relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para la divulgación del ejercicio del mandato de la Procuraduría y fortalecimiento de la imagen institucional, según Normativas y lineamientos aplicables.	
	Administrar y actualizar el contenido de la hoja web Institucional según las necesidades y objetivos de la PDDH.	
	Gestionar la participación del Procurador/a en distintos programas o eventos, según lineamientos y Normativa Institucional.	
2. Realizar verificaciones periodísticas de la realidad nacional, en cuanto a violación de Derechos Humanos de acuerdo a los	Producción de programas de difusión de Derechos Humanos según los lineamientos de la Institución.	
	Coordinar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, la divulgación de actividades de bienestar social, culturales y deportivas de la PDDH con base a directrices y Normativa Institucional aplicables.	
	Mantener informado al Procurador/a y a las dependencias que lo requieran de los hechos acontecidos y reflejados en los medios de comunicación social relativos al quehacer de la PDDH, según	

lineamientos Institucionales.	Normativa Institucional
	Verificar y registrar electrónicamente las publicaciones de los medios de comunicación nacional e internacional, que tengan relación con el quehacer Institucional, de acuerdo a Normativas aplicables.
3. Implementar estrategias que permitan crear una imagen positiva y mejorar las buenas relaciones entre la Institución y los públicos internos y externos, de acuerdo a la Normativa y lineamientos vigentes.	Apoyar a la Institución en eventos interinstitucionales, de acuerdo a procedimientos y Normativa vigente.
	Realizar acciones que originen un clima organizacional agradable, que permita el acercamiento, confianza y comprensión de las personas relacionadas con la Institución, de acuerdo a los requerimientos de la autoridad superior.
	Fortalecer los vínculos con las entidades protectoras de la defensa de los Derechos Humanos a nivel nacional e internacional, con la finalidad de asesorar, informar, y persuadir para lograr el apoyo de estos en las acciones presentes y futuras, conforme a los procedimientos vigentes del Departamento.
4. Brindar asesoría sobre manejo de prensa al Procurador/a y a las dependencias Institucionales que lo requieran, según lineamientos y Normativas aplicables.	
5. Administrarlas 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Asesor/a del Despacho, Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos y Procuradurìas Adjuntas.	Coordinación de participación en distintos programas o eventos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Delegaciones Departamentales, Departamentos, Unidades de la PDDH.	Divulgación de actividades y/o informar sobre acontecimientos de interés Institucional.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 2 años de experiencia en áreas afines.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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

consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	8. COLABORADOR/A DE COMUNICACIONES	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Comunicaciones	
ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Técnica del Despacho	
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en los procesos de comunicación institucional interna y externa, de acuerdo a las necesidades, objetivos y Normativa Institucional	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Apoyar en la coordinación, producción y dirección de programas y conferencias de prensa de difusión institucional, con base a directrices y Normativa Institucional	Colaborar en la Institución con las conferencias de prensa de acuerdo a las NormativaInstitucional aplicables.	
	Apoyar en la administración de contenido de la hoja web institucional según lineamientos de la autoridad inmediata.	
	Colaborar en la elaboración de documentos y material audiovisual y escrito de difusión de la PDDH, con base a lineamientos institucionales.	
2. Dar seguimiento a las actividades institucionales, documentándolas para su respectiva publicación en base a normativas aplicable.		
3. Apoyar en la verificación periodística de la realidad nacional, en cuanto aviolación de Derechos Humanos, debiendo comunicar a las instancias pertinentes la información recabada, en base a directrices y Normativa aplicable.		
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Jefe/a del Departamento de Comunicaciones	Coordinación de participación en distintos programas o eventos.		Diaria		Mensual	
		X	Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	

			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Estudios universitarios o técnicos en Ciencias de la Comunicación o carreras afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel bàsico: Más de 1 año de experiencia en puestos afines.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la informaciòn que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la informaciòn.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición

cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demàs y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS	Administre constantemente su

Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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:	tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

3.AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna se dedica principalmente a efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas, de acuerdo al Art.34 inciso primero y segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

NOMBRE DEL CARGO	9. JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA
III. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Auditoría Interna
ÁREA ORGANIZATIVA	Auditoría Interna
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Técnico/a de Auditoría



IV. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas, de acuerdo al Art.34 inciso primero y segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
10. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna, según necesidades y objetivos Institucionales, Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Obtener autorización del Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la normativa aplicable y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, de conformidad al Art.36 de la misma Ley de la Corte de Cuentas.	Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de Auditoría Interna, según programación de trabajo.
		Solicitar información a los responsables de los Departamentos y Unidades que administran la gestión de fondos, recursos y presupuestos, según las Leyes y normas indicadas en la planificación.
	Realizar verificación de auditorías de acuerdo a procedimientos Institucionales y Normativa aplicable.	
	Elaborar Informe final de Auditoría Interna como resultado de la verificación de las distintas áreas sometidas a exámen, según las Normas y procedimientos de Auditoría.	Elaborar el borrador de Informe de Auditoría y su discusión con los responsables de cada una las áreas auditadas, según Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental.
		Efectuar la revisión de los documentos que amparan las operaciones sujetas de

		auditoría, según, los manuales, leyes, reglamentos, instructivos y normas de carácter administrativo financiero.
	Coordinar la administración del archivo de la unidad respecto a las auditorías realizadas, según, técnicas, normas, y procedimientos de Auditoría.	
	Elaborar actas de acuerdo a resultados de procesos de auditorías según Normas de Auditoría y procedimientos Institucionales.	
	Realizar seguimientos y evaluaciones sobre la ejecución de las auditorías.	
	Elaborar informes de resultados de la aplicación de Leyes y Reglamentos aplicables en materias administrativas, operativas y financieras de acuerdo a directrices Institucionales.	
11. 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	
12. 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.		
13. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 3 años de experiencia en áreas afines al puesto a desarrollar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse	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

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

NOMBRE DEL CARGO	10. TÉCNICO/A DE AUDITORÍA	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Técnico/a en Auditoría	
ÁREA ORGANIZATIVA	Auditoría Interna	
REPORTA A	Jefe/a de Auditoría Interna	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la realización de las auditorías a las operaciones, actividades y programas de la Procuraduría, de acuerdo al Art.34 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Colaborar en la preparación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, según la Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Colaborar en la realización de programas y procedimientos de auditoría Interna, conforme al Plan Anual de Trabajo de Auditoría.	
	Llevar a cabo la ejecución de los trabajos de Auditoría Interna programados, según la planificación para el exámen y verificación de operaciones.	
	Elaborar la solicitud de la información propia de las Unidades Organizativas de acuerdo a necesidades de auditorías y procedimientos Institucionales.	
	Apoyar en la verificación de auditoría conforme la Planificación Institucional.	
2. Apoyar en los procesos de la Planificación de Auditoría Interna según el Plan Anual de Trabajo.	Apoyar en los seguimientos y evaluaciones sobre la ejecución de las auditorías en las áreas programadas, según el Plan Anual Institucional.	
	Realizar la evaluación y seguimiento del examen y verificación de las operaciones programadas, según la planificación de auditoría.	Elaborar informes del resultado de la aplicación de leyes, reglamentos aplicables en materia administrativa, operativa y financiera de acuerdo a las directrices de la Institución.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y		

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

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios de licenciatura en Contaduría Pública o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desarrollar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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 ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institucii6n, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

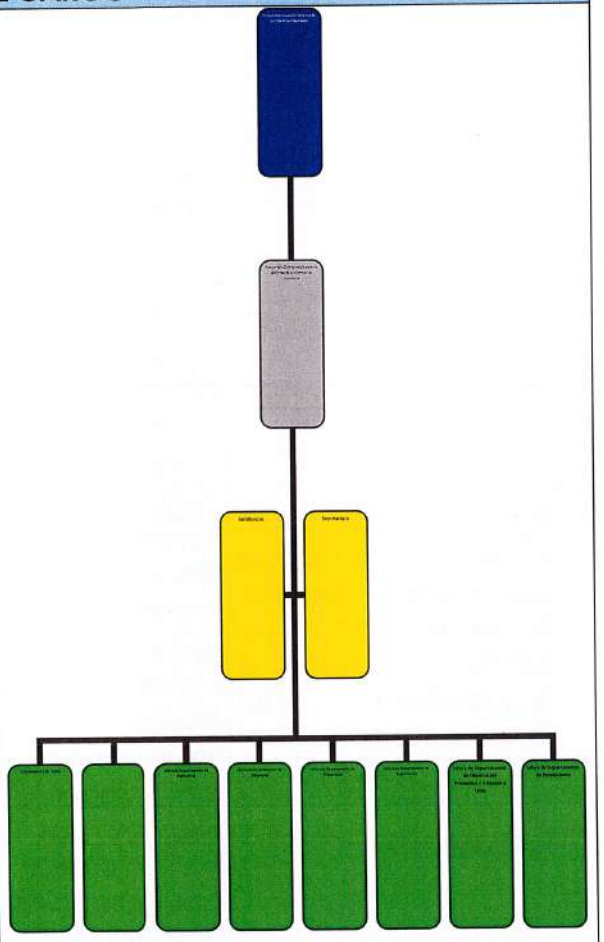
4. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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 Derechos Humanos y Normativa Institucional.

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

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador/a Adjunto/a 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	Cordinador/a de Tutela Asesor/a Técnico/a de Procuraduría Adjunta, Jefe/a de Departamento de Denuncias Jefe/a de Departamento de Procuración Jefe/a de Departamento de Seguimiento Jefe/a de Departamento de Observación Preventiva y Atención a Crisis Jefe/a de Departamento de Resoluciones Jefe/a de Departamento de Control de Procedimientos, Jurídicos/as, Secretario/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 Derechos Humanos 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	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	

de acuerdo a la Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.	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 Normativade 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, el Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos y la planificación	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 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

estratégica institucional.	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. Administrarlas 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

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	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

	y las Delegaciones Departamentales.				
Secretaría General	Coordinar gestiones administrativas relativas a recursos, condiciones y administración del personal de las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección de la Escuela de 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	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.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL	Posea un manejo empírico completo

Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	de experto: Más de 3 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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	Se desenvuelva en situaciones

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

NOMBRE DEL CARGO	12. ASESOR/A TÉCNICO/A DE PROCURADURÍA ADJUNTA
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Asesor/a Técnico/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho del /de la Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	N/A



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

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

Ley de la PDDH y la Normativa Institucional	Institucionales que le sean atribuidas en atención a las competencias, según requerimientos de la autoridad inmediata, Ley de la PDDH y Normativa interna.
	Coordinar la atención de solicitudes de certificación de documentos contenidos en expedientes de violación a Derechos Humanos u otra comunicación Institucional, de acuerdo a la Ley de la PDDH y Normativa interna.
	Entrevistar a denunciantes, víctimas o testigos de violación a Derechos Humanos, según requerimientos de la autoridad inmediata, la Ley de la PDDH y los reglamentos que derivan de ella.

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a para la Defensa de los de Derechos Humanos	Coordinar acciones relativas a la tramitación de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Apoyar en las acciones de articulación entre las Procuradurías Adjuntas, los Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y las Delegaciones Departamentales.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Secretaría General	Coordinar gestiones administrativas relativas a recursos, condiciones y administración del personal de las unidades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección de la Escuela de Derechos Humanos	Apoyar en las acciones 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	Coordinar y orientar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Colaborar en la aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Orientar sobre aplicación de directrices y lineamientos a la atención de casos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Entre 25 y 36 meses de experiencia.

persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal Profesional a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.

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

4.1 COORDINACIÓN DE TUTELA

La Coordinación de Tutela se dedica principalmente a orientar y dar seguimiento a las labores de protección de las Unidades Organizativas que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos Institucionales, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Reglamentos derivados de ella.

NOMBRE DEL CARGO	13. COORDINADOR/A DE TUTELA

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Orientar y dar seguimiento a las labores de protección de las Unidades Organizativas que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos, según requerimientos Institucionales, Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar con la Procuraduría Adjunta en la coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	Supervisar la tramitación, resolución de casos y otras formas de pronunciamiento según lo establecido en Ley de la PDDH y Reglamentos derivados de ella, directrices y criterios Institucionales.	
	Dar seguimiento al registro de datos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos en las bases informáticas Institucionales de acuerdo a los lineamientos y objetivos Institucionales.	
	Verificar e informar sobre progresos, necesidades y desafíos de las unidades, Departamentos, Delegaciones Departamentales que conforman el Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y objetivos Institucionales.	
	Proponer planes, programas, procedimientos y acciones para el fortalecimiento del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y objetivos Institucionales.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al		

cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos de Protección a Derechos Humanos	Seguimiento de casos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del	Supervise personal Profesional a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.

trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus

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:	esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

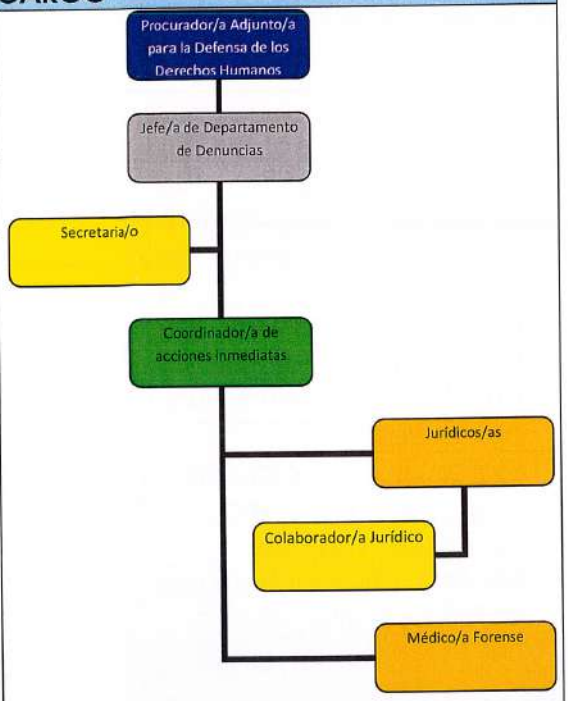
4.2 DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

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

NOMBRE DEL CARGO	14. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

	necesaria para la tramitación de casos abiertos sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos según Normativa Institucional
	Apoyar la sistematización estadísticas sobre denuncias en el área de protección según Normativa Institucional.
2. Administrarlas 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

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

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

NOMBRE DEL CARGO	15. COORDINADOR/A DE ACCIONES INMEDIATAS

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté expuesto a riesgos de accidentes esporádicos de cierta importancia.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

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

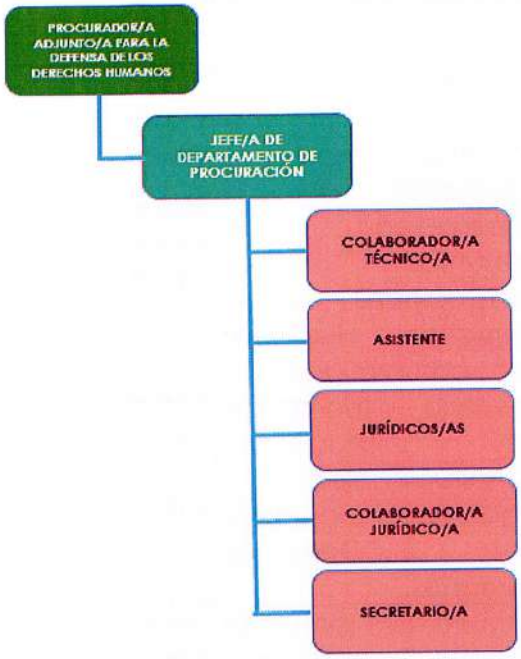
4.3 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

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

NOMBRE DEL CARGO	16. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Establecer mediante la respectiva investigación y verificación, la actuación de las instituciones del Estado o de los particulares cuando sea procedente, con el fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes de respetar, garantizar y reparar los Derechos Humanos y libertades fundamentales de	Supervisar que las investigaciones respondan a los principios de brevedad, sencillez, discrecionalidad, inmediación y celeridad que se ordena en la Ley de la procuraduría.	
	Orientar que las investigaciones individuales se realicen según las atribuciones legales, procedimientos establecidos y directrices emanadas del Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.	
	Coordinar las acciones de procuración en la investigación de presuntas afectaciones de Derechos Humanos de acuerdo a las directrices Institucionales.	
	Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de pronunciamientos de expedientes en la fase inicial, con el fin de generar un ámbito de protección inmediata a las presuntas víctimas de acuerdo a lineamientos Institucionales.	

acuerdo con las directrices Institucionales.	
2. Supervisar la elaboración de proyectos resolutivos, resultantes de la investigación de presuntas afectaciones a Derechos Humanos de conformidad al ejercicio integral de las facultades constitucionales y legales del Procurador de Derechos Humanos.	Elaborar proyectos de pronunciamientos individuales que resulten de las investigaciones en la fase de procuración de acuerdo a lineamientos de la Institución.
	Elaborar proyectos de informes resultantes de las investigaciones situacionales en la fase de procuración de acuerdo a lineamientos de la Institución.
	Elaborar proyectos de resoluciones en casos emblemáticos o de gran trascendencia nacional e internacional, colectivos o individuales, sobre violaciones a Derechos Humanos según los lineamientos de la Institución.
3. Preparar proyectos de resoluciones o informes especiales o situacionales que identifiquen patrones y prácticas sistemáticas de violaciones a Derechos Humanos, en coordinación con las Procuradurías Adjuntas Específicas de acuerdo a la temática.	
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativa aplicable.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Procuraduría Adjunta de	Coordinar y cumplir instrucciones.	x	Diaria		Mensual

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

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines a funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Que sea muy discreto/a y

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:	cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

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:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

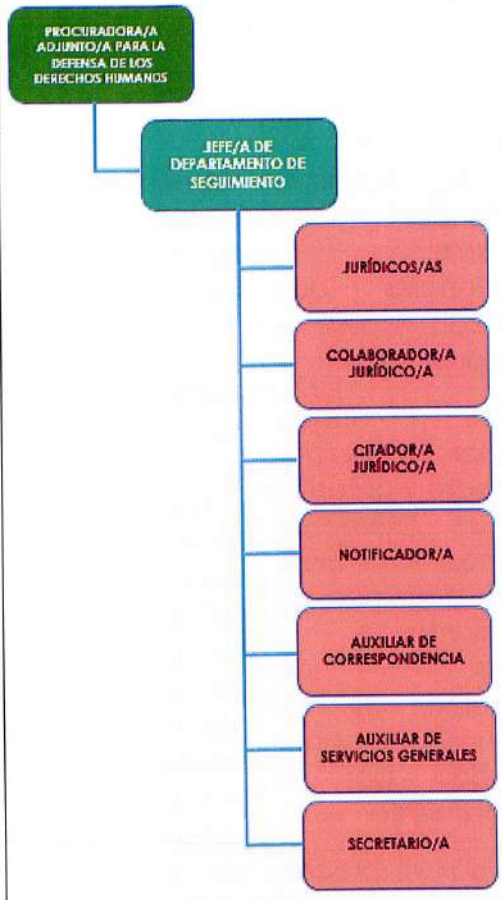
4.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

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

NOMBRE DEL CARGO	17. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar el cumplimiento de recomendaciones de las resoluciones emitidas de la fase de investigación, informes especiales y situacionales, en cumplimiento a los procedimientos establecidos, directrices Institucionales y Normativa aplicable.

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

acciones establecidas en la Ley de la PDDH y el Reglamento de Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, atendiendo las directrices Institucionales que identifican casos y temas prioritarios.		acompañe los casos que se identifiquen como prioritarios en base a las directrices Institucionales.
	Supervisar el cumplimiento de directrices Institucionales y acciones de seguimiento, según Normativa interna.	
	Elaborar propuestas de seguimiento y proponer estrategias o acciones Institucionales para el cumplimiento de las recomendaciones, según lo requiera la naturaleza de los casos y en conformidad con el mandato constitucional y legal.	
2. Elaborar análisis sobre las tendencias de respeto y garantía de los Derechos Humanos, con base en las acciones de seguimiento al Sistema de Protección de los Derechos Humanos realizadas por el Departamento.	Sistematizar las acciones de seguimiento ejecutadas por el personal del Departamento y de otras instancias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, en cumplimiento a la Normativa correspondiente.	
	Presentar informes de trabajo y de las tendencias de respeto y garantía de los Derechos Humanos con base en los registros Institucionales según requerimientos internos.	
	Recopilar insumos e información de casos considerados emblemáticos, emitidos a nivel nacional con base en la Normativa Interna.	
	Recopilar insumos e información documental sobre los pronunciamientos emitidos a nivel nacional con base en los registros y la Normativa Interna.	
3. Supervisar el proceso de notificación de los pronunciamientos institucionales según el Reglamento de Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	
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 Institucionales.					
III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Procurador/a de Derechos Humanos	Coordinar el seguimiento de recomendaciones de casos emblemáticos y otras labores relacionadas con las actividades del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a Adjunto/a de Derechos Humanos	Dar directrices al seguimiento de recomendaciones de casos emblemáticos o urgentes; así como el proceso de notificaciones y requerimientos de informes.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Especificas	Dar directrices para el seguimiento de recomendaciones de casos relacionados con la materia específica de cada Procuraduría Adjunta.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar el seguimiento de casos y procesos de notificación.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Coordinar la remisión de informes de pronunciamientos firmados y del seguimiento de recomendaciones de casos de cada delegación; requerimientos de diligencias en el seguimiento de recomendaciones y solicitud de notificaciones de resoluciones en sede central como en sus jurisdicciones.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Realidad Nacional	Solicitar reportes estadísticos de los pronunciamientos emitidos e informes del seguimiento de casos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Sección de Transporte	Solicitar la designación de transporte para realizar las notificaciones programadas y las urgentes de los	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

	pronunciamientos emitidos en sede central. Así como para las diligencias a realizar en el proceso del seguimiento a recomendaciones.		Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Notificar los pronunciamientos firmados en sede central, y de las Delegaciones Departamentales que requieran apoyo. Asímismo, dar seguimiento a las recomendaciones de las resoluciones definitivas e informes especiales y situacionales emitidas en sede central.	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes, víctimas y usuarios	Notificar, dar a conocer los pronunciamientos emitidos en sus casos, y brindar información del proceso de seguimiento de recomendaciones en sus expedientes.	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS					
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL					
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.				
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.				
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 a nivel de Jefaturas, 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	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.				

información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Fomente y motive el trabajo en equipo

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:	en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	18. NOTIFICADOR/A

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

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

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias Juridicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo,

medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	elementos de trabajo, etc. Esté expuesto a riesgos de accidentes esporádicos de cierta importancia.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifica con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

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 Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

4.5 DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS

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

NOMBRE DEL CARGO	19. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA Y ATENCIÓN A CRISIS

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

aplicable.	
3. Elaborar informes de las actividades realizadas y sus resultados, análisis técnicos sobre las temáticas en las cuales intervengan; así como aperturar expedientes y elaborar el proyecto de resolución de violaciones a Derechos Humanos cuando el caso lo amerite, de acuerdo a la Normativa aplicable.	
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

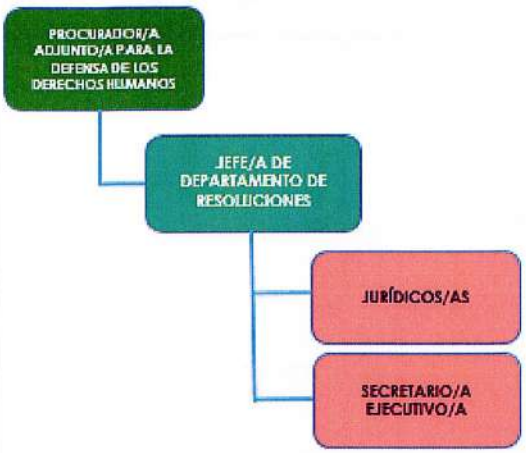
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en licenciatura en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté expuesto a riesgos de accidentes esporádicos de cierta importancia.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar	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

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

4.6 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

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

NOMBRE DEL CARGO	20. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Resoluciones	
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos.	
SUPERVISA A	Jurídicos/as Secretario/a Ejecutivo/a	
II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Revisar o corregir los proyectos de pronunciamientos, de conformidad con las directrices emanadas por el Procurador/a.	

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar y revisar los proyectos de pronunciamientos que le fueren requeridos por el Procurador/a o la Procuraduría Adjunta.	Asignar expedientes de acuerdo a análisis de información.	
	Garantizar que los proyectos de pronunciamientos se elaboren de conformidad con las directrices y criterios emanadas del Procurador/a.	
	Suscribir los pronunciamientos específicos en que el Procurador/a ha delegado su firma, según los Acuerdos Institucionales vigentes.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo, según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativa aplicable.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que

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:	maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

4.7 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

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

NOMBRE DEL CARGO	21. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Control de Procedimientos	
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos	
SUPERVISA A	Jurídico/a	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Supervisar y mantener actualizado el registro de la tramitación de expedientes en el sistema informático creado para tales efectos, de acuerdo a la Normativa Institucional	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Supervisar la información de expedientes sea centralizada, adecuada, confiable, actualizada y con enfoque de género, a fin de que permita una pronta ubicación y verificación del estado de los mismos.	Verificar que los expedientes cuenten con la adecuada calificación de los Derechos Humanos protegidos, sus correspondientes hechos violatorios y la debida aplicación del catálogo de Instituciones o autoridades denunciadas o señaladas como responsables de las presuntas violaciones.	
	Elaborar y sistematizar estadísticas Institucionales según necesidades identificadas y Normativa Institucional	
	Verificar la actualización de registros de las diferentes fases de la tramitación de expedientes en formato físico y/o electrónico.	
2. Administrar en los sistemas informáticos para el control de los expedientes, los roles del personal y funcionarios que realizan turnos, el control y actualización de la tipología de Derechos Humanos protegidos, hechos violatorios y catálogo de instituciones del Estado y otras funciones del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, que sean autorizadas por el Procurador/a Adjunto/a.		
3. Proporcionar datos estadísticos de los expedientes que le sean requeridos por el Procurador/a, Procurador/a Adjunto/a y las Procuradurías Adjuntas Específicas.		

4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	nivel básico: Más de un año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	Varíe su trabajo seleccionando los

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

5. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS 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	22. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

I. GENERALES DELCARGO

CARGO NOMINAL	Procurador/a Adjunto/a 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 de Difusión de Derechos Humanos Colaborador Jurídico de Unidades Juveniles Jurídicos/as Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

	proporciona a los Derechos de la Niñez y la Juventud, de acuerdo a la Constitución de la República, a la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y las normativas internacionales y nacionales vigentes.	Protección de los Derechos Humanos.
		Cooperar con los departamentos correspondientes en la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes y resoluciones de su área de competencia.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los Derechos de la Niñez y la Juventud, según las normativas institucionales y legales vigentes.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos de la Niñez y la Juventud, con base en la Normativa Institucional	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices Institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos de la Niñez y la Juventud con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y Normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos de la Niñez y la Juventud, con base en la Normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de la Niñez y la Juventud según la Normativa legal vigente.
		Coordinar y apoyar los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, cuando la naturaleza del caso sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
		Coordinar la verificación en los centros de resguardo, internamiento y centros de

		protección, de acuerdo al marco legal vigente.
2. Ejecutar procesos de promoción y difusión de los Derechos de la Niñez y la Juventud, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos de la Niñez y la Juventud, según la Normativa Institucional y legal 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 Anual Institucional.
		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 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos Internacionales	Dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos de la Niñez y la Juventud		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

	para realizar acciones que lleven al cumplimiento de los compromisos		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 Jurídicas, Educación, Derechos Humanos, Desarrollo Humano o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, 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 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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	Fortalezca, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de

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:	sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	23. COLABORADOR/A DE UNIDADES JUVENILES	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Jurídico	
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría para la Defensa de los Derechos de la Niñez y Juventud	
REPORTA A	Procuraduría para la Defensa de los Derechos de la Niñez y Juventud	
SUPERVISA A	N/A	
II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el desarrollo de actividades de difusión y educación de Derechos Humanos y de contraloría del desarrollo de las plataformas de la niñez, adolescencia y juventudes de acuerdo a las directrices y Normativa Institucional.	

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

		lineamientos Institucionales.
		Visitar medios de comunicación para promocionar la integración de jóvenes a las Unidades Juveniles de acuerdo a directrices Institucionales.
	Realizar propuestas de proyectos y actividades de incidencia en el desarrollo de los/las jóvenes de Unidades Juveniles según lineamientos Institucionales.	
	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de actividades de Unidades Juveniles según lineamientos institucionales.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Educación	Coordinar espacios para actividades y en temas específicos como educación en SSR y EIS		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Salud (Gerencia de Salud de Adolescentes)	Coordinar actividades y participar en la Alianza por la Salud de Adolescentes y Jóvenes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asamblea Nacional de Juventudes	Dar seguimiento a la participación de las Unidades Juveniles en ese espacio		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fuentes donantes	Recibir asistencia técnica y gestionar futuros apoyos para el trabajo de las Unidades Juveniles		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Se requiere estudios universitarios o técnicos en áreas afines a Sociología, Educación, Trabajo Social o cualquier otra de acuerdo con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines según el puesto que desempeñará.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la

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:	importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
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	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

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

5.1 DEPARTAMENTO DE UNIDADES JUVENILES DE DIFUSIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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

NOMBRE DEL CARGO	24. COORDINADOR/A DE UNIDADES JUVENILES

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

		formación de los y las jóvenes de acuerdo a la realidad nacional y el plan de acción.
		Acompañar el desarrollo de los esfuerzos de formación para integrantes de las Unidades Juveniles de acuerdo al Plan establecido.
		Gestionar apoyos educativos externos para la participación de los y las voluntarias en los mismos, de acuerdo al Plan establecido.
2. Promover la representación de los y las voluntarias de las Unidades Juveniles, las plataformas de demandas juveniles y la colaboración con otras redes de juventudes, en base al acuerdo Institucional.	Gestionar la existencia de instancias de representación local, regional y nacional de los y las jóvenes de Unidades Juveniles que garanticen su participación democrática de acuerdo al Plan Anual.	Organizar Encuentros Nacionales con la participación de los y las representantes de todas las Unidades Juveniles como principal instancia de toma de decisiones de acuerdo al Plan Anual
		Supervisar las reuniones de la Red de Unidades Juveniles y de Representantes Regionales para la verificación y evaluación del Plan de Acción según directrices Institucionales.
	Gestionar el proceso de elaboración y promoción de la Plataforma de la Niñez, Adolescencia y Juventudes y las acciones de incidencia y contraloría juvenil de acuerdo al Plan de Acción.	Promover la construcción democrática y participativa de la Plataforma de acuerdo al Plan de Acción.
		Supervisar las actividades de socialización de la Plataforma ante autoridades de los diferentes órganos del Estado de acuerdo al Plan de Acción.
		Facilitar la participación de jóvenes de Unidades Juveniles en procesos de incidencia con base en evidencias y de contraloría juvenil hacia los órganos del Estado de acuerdo al mandato Institucional.
	Promover la participación de jóvenes de Unidades Juveniles en otras instancias	Promover las relaciones de cooperación con otras organizaciones juveniles a nivel

	de representación a favor de los Derechos de la Niñez y Juventudes de acuerdo al Plan de Acción.	local, Departamental, regional y nacional de acuerdo a directrices Institucionales.
		Apoyar la participación de representantes de Unidades Juveniles en la Asamblea Nacional de Juventudes y otras redes de acuerdo al Plan de Acción.
3. Ejecutar los proyectos apoyados por fuentes donantes que contribuyan a los fines de las Unidades Juveniles establecidos en el acuerdo Institucional.	Identificar iniciativas para preparar propuestas de proyectos para obtener fondos para cumplir los fines de las Unidades Juveniles según el acuerdo institucional.	Sondear las necesidades existentes en las Unidades Juveniles de acuerdo a lo establecido en el mandato Institucional y el Plan de Acción.
		Mantener relaciones con las diferentes fuentes donantes y de apoyo que se apeguen al mandato del acuerdo institucional.
		Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para presentar a las fuentes donantes de acuerdo al mandato institucional y las necesidades del plan de acción.
	Coordinar el desarrollo de los proyectos impulsando la participación de los y las voluntarias de las Unidades Juveniles según el acuerdo Institucional.	Administrar lo pertinente a los proyectos que van a desarrollarse con apoyo de fuentes donantes según directrices Institucionales.
		Establecer la planificación específica para la ejecución de los proyectos señalando plazos, lugares y responsabilidades según directrices Institucionales.
		Acompañar el desarrollo de las actividades establecidas en los proyectos según directrices Institucionales.
	Evaluar el desarrollo de los proyectos ejecutados por las Unidades Juveniles según el acuerdo Institucional.	Sistematizar las actividades desarrolladas dentro de los proyectos ejecutados según directrices Institucionales.
		Evaluar el cumplimiento de los indicadores establecidos con los resultados obtenidos en los

		proyectos según directrices Institucionales.
		Analizar los aportes que los proyectos han brindado al cumplimiento del mandato establecido en el acuerdo Institucional y el mandato Institucional según directrices.
4. Administrarlas funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativa aplicable.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a normas técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	
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 Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones	Solicitar que se cubran actividades y coordinar participación de elemento de ese departamento en instancia de apoyo a UJ y mesa de comunicadores de Alianza por la Salud de Adolescentes y Jóvenes.		Diaria		Bianual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Niñez y la Juventud	Coordinar, recibir directrices e informar, de acuerdo a lo necesario, sobre las acciones a desarrollar en el Marco del Plan de Trabajo		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Educación	Coordinar espacios para actividades y coordinación en temas específicos como educación en SSR y EIS		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Salud (Gerencia de Salud de Adolescentes)	Coordinar actividades y participar en la Alianza por la Salud de Adolescentes y Jóvenes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asamblea Nacional de Juventudes	Dar seguimiento a la participación de las Unidades Juveniles en ese espacio		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fuentes donantes	Recibir asistencia técnica y gestionar futuros apoyos para el trabajo de las Unidades Juveniles		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Sociología, Educación, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL	Posea un manejo empírico del área

Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

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

asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

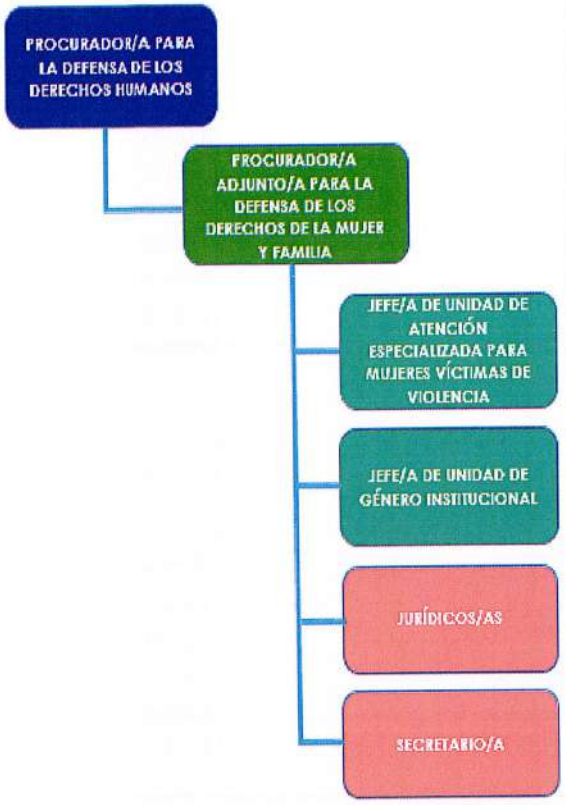
6. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA

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

NOMBRE DEL CARGO	25. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y LA FAMILIA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador/a Adjunto/a 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, Jefe/a de Unidad de Género Institucional Jurídicos/as Secretario/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 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.	Dar seguimiento y asesoría a los casos de violaciones a los Derechos Humanos de las mujeres y familias, con base en la 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	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con	Coordinar con organizaciones nacionales, internacionales e

de los Derechos de la Mujer y la Familia, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	los Derechos de la Mujer y la Familia, según la Normativa Institucional y legales vigente.	instituciones del Estado conmemoraciones relacionadas a los Derechos de la Mujer y la Familia, según directrices Institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices Institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos de la Mujer y la Familia, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos de la mujer y familia, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Anual Institucional
		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 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	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	

Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	

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

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		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

	y la Familia, a nivel nacional.		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.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, 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 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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	Fortalezca, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o

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:	de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

6.1 UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

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

NOMBRE DEL CARGO	26. JEFE/A DE UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

interna.	atendidos según Normativa interna.	la Normativa Institucional
		Elaborar y proponer pronunciamientos, comunicados o posicionamientos Institucionales de acuerdo a la Normativa legal aplicable.
3. Realizar propuestas según solicitudes de la PADMF, Despacho de la PDDH o de oficio.	Coordinar el proceso de recolección de sistematización de información especializada sobre situación de la violencia de género, según requerimientos.	
	Gestionar oficios de solicitud de información en base a requerimientos Institucionales.	
	Supervisar elaboración de propuestas de documentos, según solicitudes de la PADMF, Despacho de la PDDH o de oficio.	
	Gestionar procesos de información especializada y sistematizada elaborada por la socióloga de la UAE y de la PDDH en base a la Normativa interna.	
4. Promover y apoyar procesos formativos de prevención de la violencia hacia las mujeres con la atención especializada de acuerdo a la Normativa legal aplicable.		
5. Administrarlas 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	
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 Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia.	Coordinar acciones de promoción y protección del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y acceso a la justicia, entre otros temas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Despacho Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.	Coordinar con el Despacho las intervenciones de casos, directrices específicas de trámites de casos y otras solicitudes correspondientes al seguimiento de los casos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta de Derechos Humanos.	Coordinar diligencias de casos, firma de resoluciones finales y solicitud de directrices.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de seguimiento.	Coordinar la verificación de los casos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en puestos afines al desarrollo de sus funciones.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

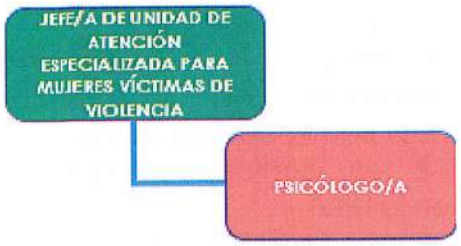
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse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

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

NOMBRE DEL CARGO	27. PSICÓLOGO/A

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo universitario en Psicología, deseable con estudios de intervención e investigación en violencia de género o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

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:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y

Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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:	previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

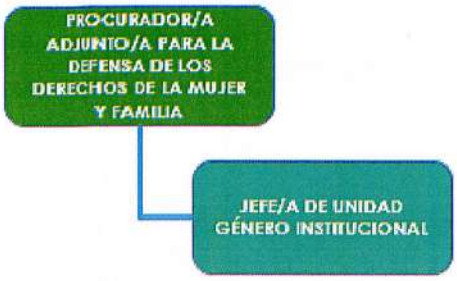
6.2 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

La Unidad de Género Institucional se dedica principalmente a velar por el cumplimiento efectivo de la Política Institucional de Equidad de Género, garantizando la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en la protección de Derechos de Igualdad y no discriminación según la Ley y Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	28. JEFE/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Unidad
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Género Institucional
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de la Mujer y la Familia
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Velar por el cumplimiento efectivo de la Política Institucional de Equidad de Género, garantizando la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en la protección de Derechos de Igualdad y no discriminación según la Ley y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar y Monitorear el cumplimiento de los compromisos Institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, según la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.	Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de equidad de género en procesos del trabajo Institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación.	Elaborar protocolo de actuación delimitando tipología y socializando con las unidades organizativas, según Normativa Institucional. Elaborar lineamientos para la atención de casos de discriminación en base a la Normativa vigente.

2. Administrar y facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal Institucional.	Establecer estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia Institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente a nivel de toda la Institución.	Apoyar en el diseño y ejecución del plan, materiales de capacitación y en la transversalización de perspectiva de género.
3. Realizar Propuestas según solicitudes del Despacho y otras Unidades Organizativas o de oficio.	Coordinar el proceso de recolección de sistematización de información especializada sobre la igualdad y equidad de género, según requerimiento.	
	Adoptar los mecanismos institucionales pertinentes, así como el seguimiento continuo, respaldando los procesos de investigación y documentación que generen información sobre las relaciones de género, como insumo para la toma de decisiones fortaleciendo el proceso de transversalidad de género de la Institución.	
4. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de organización y demás normativas aplicables.	Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo del área de acuerdo a necesidades Institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.	
	Elaborar Plan del área según plan y necesidades Institucionales.	
	Elaborar los seguimientos del Plan Anual Institucional, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Planificación Institucional.	
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 Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la	Coordinación de Trabajo en relación a violaciones a casos relacionados con la unidad.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

Mujer y la Familia, Unidad de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y las demás Unidades Organizativas de la PDDH.			Anual		Bianual
Departamento de Denuncias	Remisión de casos atendidos y coordinación de trabajo.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Remisión de casos atendidos, asistencia a talleres por parte de las Delegaciones y coordinación de trabajo		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Organización de Sociedad Civil	Coordinación de trabajo con mesas con organizaciones.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organismos Internacionales de Cooperación	Gestión de Proyectos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones Estatales	Procesos de incidencia, posicionamientos públicos, Propuestas de Ley, coordinación de actividades conjuntas y monitoreo de recomendaciones emitidad.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Psicología o áreas afines con la función a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.

satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa

y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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	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

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

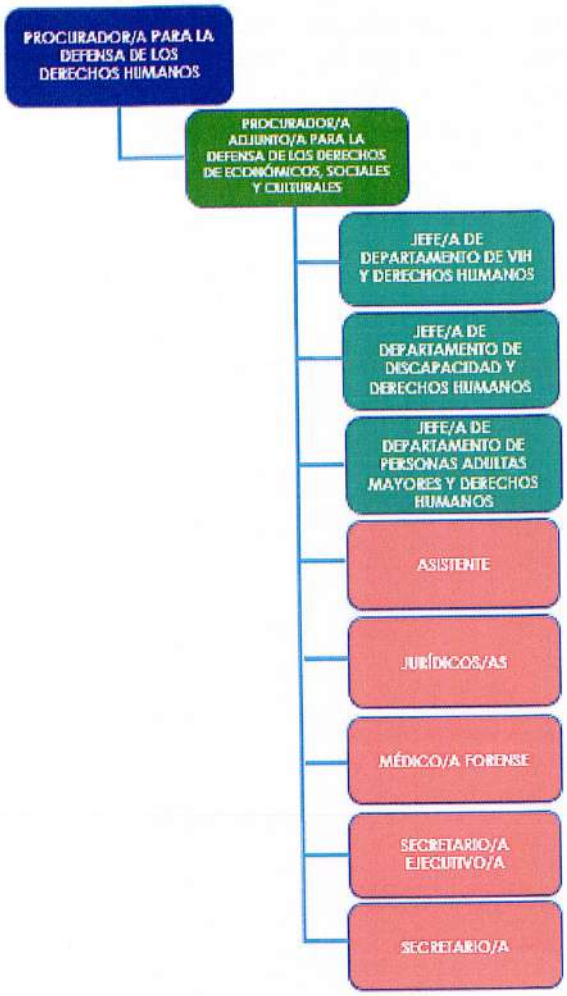
7.PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

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

NOMBRE DEL CARGO	29. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSADE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador/a Adjunto/a 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 del Departamento de VIH y Derechos Humanos Jefe/a de Departamento de Discapacidad y Derechos Humanos Jefe/a de Departamento de Personas Adultas Mayores y Derechos Humanos Jurídicos/as, Asistente, Médico/a Forense (Medio tiempo) Secretario/a Ejecutivo/a Secretario/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	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.	Culturales, por 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, 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 PDDH.	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 Institucionales.
		Coordinar conferencias de prensas y elaboración de comunicados sobre temas relacionados, según las directrices Institucionales.
	Diseñar estrategias y planes para la difusión y promoción de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Anual Institucional
		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 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organismos	Dar seguimiento a los compromisos		Diaria	x	Mensual

Internacionales	internacionales en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.		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

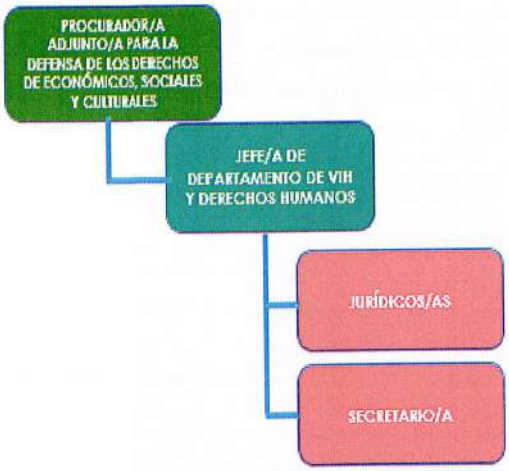
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado. Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, 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 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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	Realice muy poco esfuerzo físico.

Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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	Fortalezca, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la

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:	integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel institucional.

7.1 DEPARTAMENTO DE VIH Y DERECHOS HUMANOS

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

NOMBRE DEL CARGO	30. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VIH Y DERECHOS HUMANOS	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de VIH y Derechos Humanos	
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	
SUPERVISA A	Jurídicos/as Secretario/a	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer y supervisar las acciones de protección y promoción en materia de VIH y Derechos Humanos de acuerdo a la Normativa nacional e internacional aplicable y la reglamentación interna vigente.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Apoyar a los departamentos del Sistema de Protección en las acciones de protección de los Derechos Humanos y VIH, de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	Elaborar y dar seguimiento a la Política Institucional para el abordaje de los Derechos Humanos y VIH conforme a la coyuntura actual y Normativa nacional e internacional vigente.	
	Promover la realización de análisis periódicos e informes situacionales en la materia, según la Normativa aplicable.	
	Elaborar y proponer pronunciamientos, comunicados o posicionamientos Institucionales para la protección de los Derechos Humanos y VIH de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	
	Apoyar en la tramitación de casos de víctimas de violaciones de Derechos Humanos y VIH conforme a la Normativa legal vigente.	
2. Promover y apoyar procesos formativos relacionados con los Derechos Humanos y VIH de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos y otras unidades organizativas, procesos de formación en Derechos Humanos y VIH de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	
	Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil e instituciones estatales relacionadas con Derechos Humanos y VIH, de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	

3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Organizaciones que trabajan en la defensa de las personas con VIH	Coordinar acciones de incidencia, atención de casos y otras actividades.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

7.2 DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS

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

NOMBRE DEL CARGO	31. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD Y DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

2. Proponer análisis periódicos, coordinar acciones y presentar informes a organismos e instituciones estatales nacionales e internacionales vinculadas a la temática, según la Constitución de la República, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.	Proponer al Despacho pronunciamientos, comunicados o posicionamientos institucionales de acuerdo a la Normativa Institucional vigente.
	Elaborar una política institucional para la inclusión de las personas con discapacidad conforme a las regulaciones nacionales e internacionales vigentes.
	Garantizar la divulgación de la labor institucional en la protección de los Derechos Humanos asociados a la discapacidad, así como la promoción de material alusivo al tema.
3. Realizar actividades de sensibilización a nivel interno y externo sobre la situación de vulnerabilidad de las personas con discapacidad, con la finalidad de incidir en la protección y vigencia de sus Derechos Humanos.	
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.					
III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Humanos	Recibir directrices emanadas por el Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos y realizar planteamientos de propuestas relacionadas a la temática.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Recibir directrices y realizar planteamientos de propuestas relacionadas a la temática.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar la tramitación de casos de presuntas violaciones de Derechos Humanos de las Personas con discapacidad en cualquiera de sus fases los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Organizaciones de Sociedad Civil de y para personas con discapacidad	Coordinar acciones de incidencia, atención de casos y otras actividades, por delegación de la jefatura del Departamento.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD	Participar en calidad de observadores del Pleno del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, por delegación del señor Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fondo de Protección de Lisiados y	Participar en calidad de observadores del Foro Participativo del Fondo de Protección de Lisiados y		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado - FOPROLYD	Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, por delegación del señor Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.		Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o áreas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera

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

7.3 DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS

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

NOMBRE DEL CARGO	32. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar a los Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos en las acciones de protección relacionados con las personas adultas mayores, de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	Elaborar y dar seguimiento a la Política Institucional para el abordaje de los Derechos Humanos de la población adulta mayor conforme a la coyuntura actual y Normativanacional e internacional vigente.	
	Promover la realización de análisis periódicos e informes situacionales en la materia, según la Normativa aplicable.	
	Elaborar y proponer pronunciamientos, comunicados o posicionamientos institucionales para la protección de las personas adultas mayores de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	
	Apoyar en la tramitación de casos de víctimas de violaciones de Derechos Humanos de personas adultas mayores conforme a la Normativa legal vigente.	
2. Promover y apoyar procesos formativos sobre derechos relacionados con las personas adultas mayores de acuerdo a la Normativa legal	Coordinar con la Escuela de Derechos Humanos y otras unidades organizativas, procesos de formación en Derechos Humanos relacionados con las personas adultas mayores de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	
	Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil e instituciones estatales relacionadas con las personas adultas mayores, de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	

aplicable.	
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, bienes tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Consejo Nacional de Atención Integral a los Programas de los Adultos Mayores (CONAIPAM) y Comité Técnico de Apoyo a los Programas de los Adultos Mayores	Coordinar en materia de derechos de la población adulta mayor acciones que contribuyan a la vigencia y el respeto de los mismos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Pensiones del	Coordinar acciones		Diaria		Mensual

Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISS)	inmediatas de presuntas violaciones de Derechos Humanos de personas adultas mayores pensionadas.	x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)	Coordinar acciones inmediatas de presuntas violaciones de Derechos Humanos de personas adultas mayores pensionadas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Superintendencia Adjunta de Pensiones (SAP) de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Coordinar acciones de consulta sobre casos relacionados a presuntas violaciones de derechos a la seguridad social en población adulta mayor.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organismos de la Sociedad Civil para defensa de las personas adultas mayores.	Coordinar acciones en orden a prevenir o proteger Derechos Humanos de personas adultas mayores.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Fomente y motive el trabajo en

Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

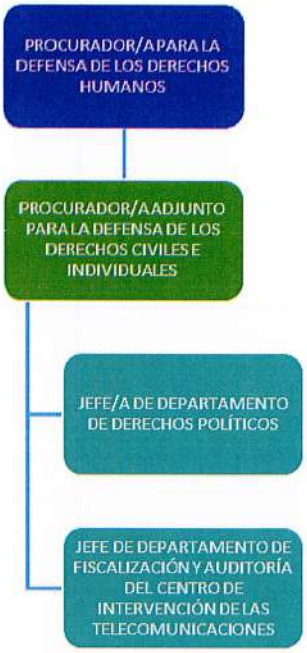
8.PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES

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	33. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CIVILES E INDIVIDUALES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador/a Adjunto/a 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 Departamento de Derechos Políticos, Jefe/a de Departamento de Fiscalización y Auditoría del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones,



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 la NormativaInternacional y nacional, sobre Derechos Civiles y Políticos.	Incidir en la protección de los Derechos Civiles e Individuales, 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 actuación de las	Dar seguimiento a los casos

	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.	de violaciones a los derechos de su competencia, en base al Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Cooperar con los departamentos correspondientes en la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes y resoluciones del área de su competencia.
		Emitir directrices para la atención, tramitación y resolución de casos de presuntas violaciones a los derechos de su competencia, de acuerdo al Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre situaciones de los Derechos Civiles e Individuales, con base en la Normativa aplicable.	Aportar información correspondiente en el área de derechos de su competencia según directrices Institucionales.
		Elaborar informes especiales y situacionales sobre los Derechos Civiles y Políticos con base en las investigaciones y verificaciones realizadas.
	Verificar la situación de los Derechos Civiles e Individuales, con base en la Normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de las auditorías del centro de intervención de las telecomunicaciones.
		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 Anual Institucional
		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 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	
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 Institucionales.		

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 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		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

	la privacidad e intimidad.				
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 Sociedad Civil	Coordinar acciones para la protección, garantía, difusión y promoción de Derechos Civiles e Individuales, 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 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.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa	Posea un manejo empírico completo de experto: Más de 3 años de

adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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	Sobresalga en la defensa de los intereses de la Institución, estando

y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	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.
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, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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	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

que la persona que ocupa este cargo:	Institución.
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.

8.1 DEPARTAMENTO DE DERECHOS POLÍTICOS

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

NOMBRE DEL CARGO	34. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS POLÍTICOS

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuraduría Adjunta de Derechos Civiles	Proponer documentos institucionales; Revisión del Trabajo del Departamento de Derechos Políticos	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Especificas,	Coordinar actividades de verificación electoral;		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

Delegaciones Departamentales	Coordinar actividades del observatorio electoral		Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades del observatorio electoral; Colaborar en elaboración de documentos institucionales y en actividades de promoción		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos	Coordinar actividades del observatorio electoral; Coordinar activar diferentes mecanismos de protección de Derechos Humanos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de

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:	confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

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

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

NOMBRE DEL CARGO	35. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL CENTRO DE INTERVENCION DE LAS TELECOMUNICACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar el cumplimiento a las acciones de fiscalización y auditorías del CITE de acuerdo a la Ley Especial para la Intervención de las Telecomunicaciones (LEIT)	Abrir expedientes por denuncia o de oficio, sobre presuntas violaciones cometidas en razón del Derecho a la intimidad y Secreto de las Comunicaciones, de acuerdo a la LEIT y solicitudes específicas del/de la Procurador/a.	Realizar verificaciones a través de visitas ínsita según directrices Institucionales.
		Velar por el respeto y garantía del derecho a la intimidad y al secreto de las telecomunicaciones conforme a lo establecido en la LEIT y tratados internacionales.
		Activar mecanismos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos según la Normativa legal vigente aplicable.
	Velar por el fiel cumplimiento del protocolo de funcionamiento del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones establecidas entre la Fiscalía General de la República y la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos de acuerdo a la LEIT.	
	Preparar la propuesta de informe anual de auditoría, informes especiales, situacionales y cualquier otro pronunciamiento derivado de la auditoría y fiscalización del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones de acuerdo a directrices Institucionales.	

2. Establecer un programa de capacitaciones que promueva las actividades que realiza el Centro de Intervenciones al personal técnico de la PDDH conforme a los procedimientos Institucionales establecidos.	
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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	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

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

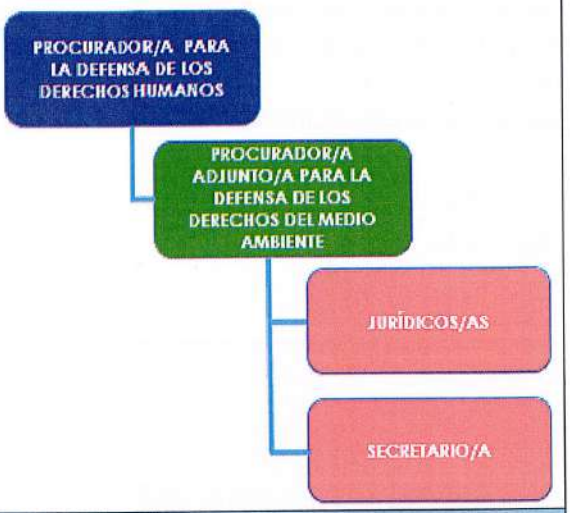
9. PROCURADURÍA ADJUNTA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MEDIO AMBIENTE

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar, la protección de los Derechos Humanos al Medio Ambiente, de acuerdo a la Normativalnternacional 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, por medio de la Normativa	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

	interna de la PDDH.	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 Anual Institucional
		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 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	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	

de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

	situaciones, en cumplimiento del mandato constitucional en materia de Derechos Humanos al Medio Ambiente.		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.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, 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 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera

Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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:	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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel Institucional.

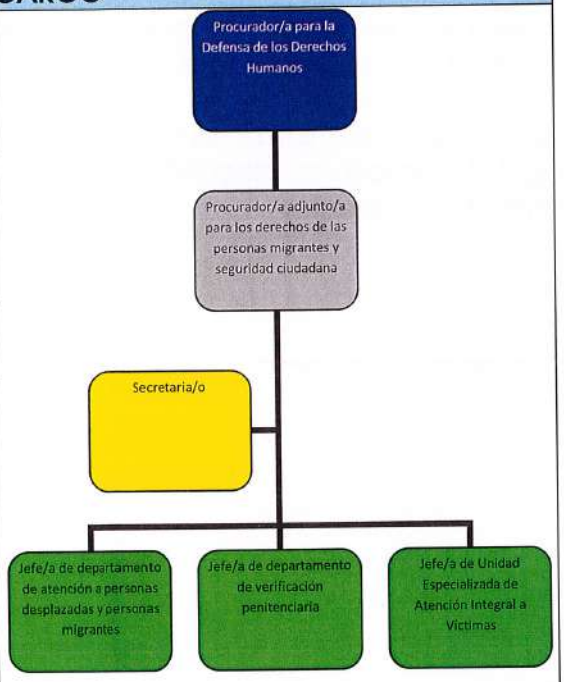
10.PROCURADURÍA ADJUNTA PARA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

La Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, se dedica principalmente promover y proteger el cumplimiento de los Derechos Humanos de las personas, grupos y poblaciones en condición de vulnerabililidad por su situación migratoria y seguridad ciudadana, de acuerdo al mandato constitucional y legal conferido, la Normativa nacional e internacional en la materia y reglamentación Institucional vigente.

NOMBRE DEL CARGO	37. PROCURADOR/A ADJUNTO/A PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana.
ÁREA ORGANIZATIVA	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jefe/a de Atención a Personas Desplazadas y Personas Migrantes Departamento de Verificación Penitenciaria Jefe/a de Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas Jurídicos/as, Colaborador/a Técnico/a 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 vulnerabililidad por su situación migratoria y Seguridad Ciudadana, 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 las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la Normativa nacional e internacional	Incidir en la protección de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, 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 de las Personas Migrantes y Seguridad ciudadana en las áreas de su competencia conforme a la Normativa legal de la Institución.
		Activar los mecanismos de protección dirigidos las áreas

aplicable.		de su competencia conforme a la Normativa legal de la Institución.
	Supervisar la protección de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, de acuerdo al mandato de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa nacional e internacional aplicable.	Dar seguimiento a los casos de violaciones a los Derechos de su competencia, en base al Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
		Cooperar con el Departamento correspondiente en la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes y resoluciones del área de su competencia.
		Emitir directrices para la atención de casos de presuntas violaciones a los Derechos de su competencia según el Sistema de Protección de los Derechos Humanos.
	Elaborar pronunciamientos, artículos o informes sobre la situación de los Derechos de los Migrantes y Seguridad Ciudadana, 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 Migrantes y Seguridad Ciudadana, con base en las investigaciones y verificaciones realizadas y Normativa legal vigente.
	Verificar la situación de los Derechos de los Migrantes y Seguridad Ciudadana, con base en la Normativa legal vigente.	Dar directrices sobre la verificación de la situación de las personas Migrantes y Seguridad Ciudadana, sobre 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 de los Migrantes y Seguridad Ciudadana, de acuerdo al mandato constitucional de la PDDH.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los Derechos de los Migrantes y Seguridad Ciudadana, 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 Migrantes y Seguridad Ciudadana, 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 Migrantes y Seguridad Ciudadana, según Normativa Institucional y marco legal vigente.	Definir las iniciativas de difusión de Derechos de los Migrantes y Seguridad Ciudadana, a través de la participación ciudadana conforme al Plan Anual Institucional.
		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 competencia en conformidad con las directrices Institucionales.
		Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Escuela de

		Derechos Humanos los procesos de formación y capacitación en las áreas de 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

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 los Migrantes y Seguridad Ciudadana.		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 los Migrantes y Seguridad Ciudadana.		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 Migrantes y Seguridad Ciudadana, 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 Migrantes y Seguridad Ciudadana 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 Migrantes y Seguridad Ciudadana.		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.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, 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 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que

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:	maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés (mantiene una conversación básica).
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

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, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Mantenga control emocional en situaciones de alta presión, tomando grandes decisiones de nivel Institucional.

10.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS DESPLAZADAS Y PERSONAS MIGRANTES

El Departamento de Atención a Personas Desplazadas y Personas Migrantes, se dedica principalmente a coordinar acciones de protección, promoción y atención a personas en condición de vulnerabilidad e inseguridad por su situación migratoria, de conformidad a la Normativa nacional e internacional y reglamentación institucional aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	38. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS DESPLAZADAS Y PERSONAS MIGRANTES

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Atención a Personas Desplazadas y Personas Migrantes
REPORTA A	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana
SUPERVISA A	Trabajador/a Social, Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Se dedica principalmente a coordinar acciones de protección, promoción y atención a personas en condición de vulnerabilidad e inseguridad por su situación migratoria, de conformidad a la Normativa nacional e internacional y Normativa aplicable.

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

Delegaciones Departamentales	Coordinar lineamientos y apoyo para abordaje, manejo de casos de personas migrantes		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Derechos Humanos)	Diligenciar, remitir casos de personas migrantes y consultas de situaciones específicas		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Migración y Extranjería (Centro de Atención Integral para Migrantes, Departamento Jurídico y Unidad de Repatriaciones)	Diligenciar, remitir casos de personas migrantes salvadoreñas y extranjeras.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fiscalía General de la Republica	Diligenciar, remitir casos de familias migrantes salvadoreñas y víctimas de Trata de Personas		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública(Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional contra la Trata de Personas)	Diligenciar o consultar casos de víctimas de Trata de Personas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Policía Nacional Civil-División de Control Migratorio y Fiscal	Diligenciar o consultar casos de personas migrantes y víctimas de Trata de Personas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
			Anual		Bianual
COFAMIDE	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para atención a familias y actividades del Banco de Datos Forenses		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fundación para Justicia y el Estado Demócratico de Derecho.	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para atención a familias		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
CARITAS El Salvador	Dar seguimiento y apoyo a casos de personas refugiadas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	y coordinación para promoción de Derechos de personas migrantes	x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
ACNUR-ES	Dar seguimiento a casos de solicitantes de refugio/ coordinación para promoción de Derechos de personas refugiadas		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organización Internacional de Migrantes	Dar seguimiento y apoyo humanitario de casos de migrantes retornados en condiciones de vulnerabilidad/coordinación para promoción de Derechos de personas migrantes		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
EAAF (Equipo Argentino de Antropología Forense)	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para revisión de documentación y actividades del Banco de Datos Forenses		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas(UCA-Dpto. de Psicología)	Dar seguimiento al Acuerdo de Cooperación entre ambas instancias		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asociación de Capacitación e Investigación para la Salud Mental (ONG)	Dar seguimiento a Carta de Entendimiento para ejecutar proyecto Campaña de Sensibilización para jóvenes y familias en proceso de migrar"		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines a las funciones a desempeñar.

MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución,	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

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

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

10.2 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA

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

NOMBRE DEL CARGO	39. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PENITENCIARIA
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Verificación Penitenciaria
REPORTA A	Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Asistente Técnico/a Penitenciario Jurídicos/as, Auxiliar de Correspondencia Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Dar seguimiento a las condiciones en las que se encuentran las personas privadas de libertad en conformidad con la Normativa legal Institucional e internacional.

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

Derechos Humanos.	
2. Informar periódicamente al Procurador/a, Procurador/a Adjunto/a y las Procuradurías Adjuntas Específicas correspondientes, acerca de los resultados de las actividades de protección de los Derechos Humanos de las personas privadas de libertad realizadas según los lineamientos Institucionales.	
3. Administrarlas 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 Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área, según plan y necesidades Institucionales.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

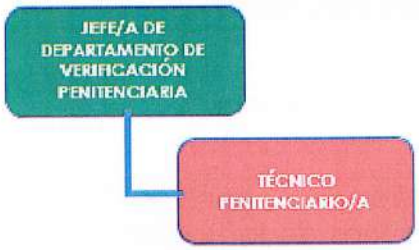
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté expuesto a riesgos de accidentes esporádicos de cierta importancia.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	40. TÉCNICO/A PENITENCIARIO

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del nivel profesional: Debe poseer titulo Universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté expuesto a riesgos de accidentes esporádicos de cierta importancia.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los

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:	demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

10.3 UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

La Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas, se dedica principalmente generar a acciones y espacios que tienen como fin único la atención a víctimas de delitos y graves violaciones a derechos humanos, garantizar el cumplimiento del Manual de Sensibilización y Formación victimológico para personal de la PDDH con el objetivo de fortalecer los mecanismos de atención, inmediata y oportuna, de todas las víctimas de violaciones a derechos humanos que solicitan los servicios institucionales, y estará bajo la dirección de la Procuraduría Adjunta de Migrantes y Seguridad Ciudadana, de conformidad a la Normativa nacional e internacional y reglamentación institucional aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	41. JEFE/A DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS
V. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Unidad
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Especializada de atención integral a víctimas
REPORTA A	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana
SUPERVISA A	Auxiliar administrativo, Técnico I, Jurídico



VI. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Se dedica principalmente a generar a acciones y espacios que tienen como fin único la atención a víctimas de delitos y graves violaciones a derechos humanos, de conformidad a la Normativa nacional e internacional y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Coordinar, asesorar y supervisar el trabajo del equipo técnico de Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas.		
Establecer las líneas de trabajo al equipo técnico de Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas.		
Informar periódicamente a la jefatura de la Unidad Especializada de Atención Integral a víctimas.		
Planificar, gestionar y dar seguimientos a la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad de Atención Especializada a Víctimas.		
Participar en reuniones de trabajo periódicas convocadas por PADMSC.		
Informar periódicamente a la PADMSC sobre el estado de las actividades que desarrolla.		

Establecer rutas de atención interinstitucional con las que se relacione el trabajo de la Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas.
Garantizar que la atención a la población usuaria sea especializada, en el marco de los Derechos que les asisten.
Sistematizar y actualizar protocolos, herramientas y manuales de atención de Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas.
Planificar, organizar y convocar a reuniones de trabajo con el personal técnico de la Unidad de Atención Integral a Victimas a fin de establecer lineamientos.
Planificar, gestionar y coordinar con la autoridad competente el desarrollo de las capacitaciones, procesos de formación especializada dirigido al personal técnico de la Unidad Especializada de Atención a Víctimas.
Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados a la Unidad Especializada de Atención Integral a Víctimas con el propósito de hacer uso óptimo de éstos.
Controlar y registrar la información estadística del trabajo realizado, por parte de la Unidad Especializada de Atención Integral a Victimas.
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.
Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

VII. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

Delegaciones Departamentales	Coordinar lineamientos y apoyo para abordaje, manejo de casos de personas migrantes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Derechos Humanos)	Diligenciar, remitir casos de personas migrantes y consultas de situaciones específicas		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Migración y Extranjería (Centro de Atención Integral para Migrantes, Departamento Jurídico y Unidad de Repatriaciones)	Diligenciar, remitir casos de personas migrantes salvadoreñas y extranjeras.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fiscalía General de la Republica	Diligenciar, remitir casos de familias migrantes salvadoreñas y víctimas de Trata de Personas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública(Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional contra la Trata de Personas)	Diligenciar o consultar casos de víctimas de Trata de Personas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Policía Nacional Civil-División de Control Migratorio y Fiscal	Diligenciar o consultar casos de personas migrantes y víctimas de Trata de Personas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
COFAMIDE	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para atención a familias y actividades del Banco de Datos Forenses		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fundación para Justicia y el Estado Demócratico de Derecho.	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para atención a familias		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
CARITAS El Salvador	Dar seguimiento y apoyo a casos de personas refugiadas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	y coordinación para promoción de Derechos de personas migrantes	x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
ACNUR-ES	Dar seguimiento a casos de solicitantes de refugio/ coordinación para promoción de Derechos de personas refugiadas		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organización Internacional de Migrantes	Dar seguimiento y apoyo humanitario de casos de migrantes retornados en condiciones de vulnerabilidad/coordinación para promoción de Derechos de personas migrantes		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
EAAF (Equipo Argentino de Antropología Forense)	Dar seguimiento de casos de migrantes no localizados y coordinaciones para revisión de documentación y actividades del Banco de Datos Forenses		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas(UCA-Dpto. de Psicología)	Dar seguimiento al Acuerdo de Cooperación entre ambas instancias		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asociación de Capacitación e Investigación para la Salud Mental (ONG)	Dar seguimiento a Carta de Entendimiento para ejecutar proyecto Campaña de Sensibilización para jóvenes y familias en proceso de migrar"		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

VIII. 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: Grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado por la Corte Suprema de Justicia, con alta sensibilidad en el tema y experiencia en atención a víctimas, con sólidos conocimientos en materia de derechos humanos, derecho de familia, mujeres, niñez y adolescencia y en materia penal, de preferencia con estudios de

	posgrados en otras ramas de las ciencias sociales. Amplio conocimiento de la disciplina y técnicas de trabajo propias para el desempeño dentro de la Administración de Justicia en el tema de Atención Integral a Víctimas. o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Haberse desempeñado, como mínimo, tres años en instituciones de protección a la familia, Derechos de Mujer, Derechos de la niñez y adolescencia, poblaciones vulnerables con perspectiva de Género y Derechos Humanos. Con experiencia en cargos administrativas de preferencia en cargos de jefatura o coordinación en el sector justicia, Ministerio Público u organizaciones de Derechos Humanos. Tener experiencia liderando equipos de trabajo.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

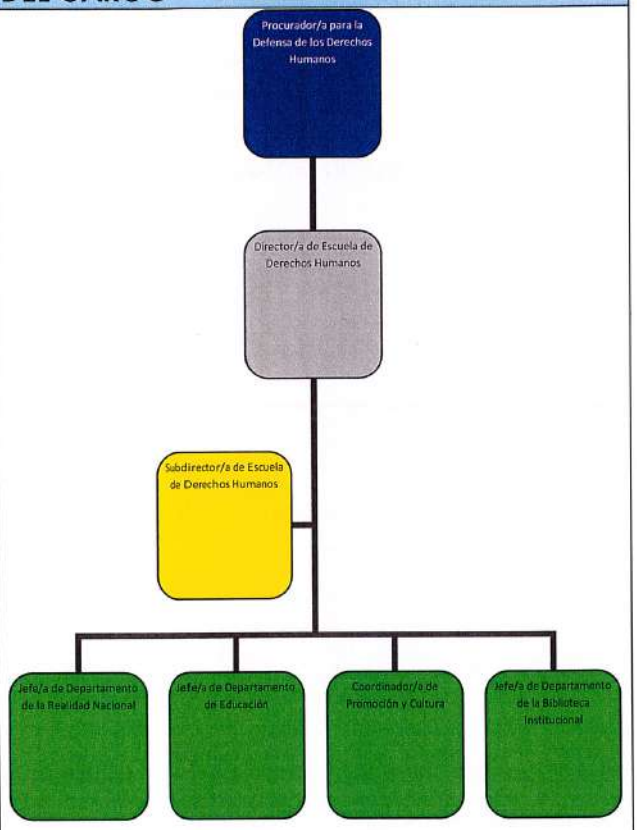
11.ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS

La Escuela de Derechos Humanos se dedica principalmente a promover y fortalecer el respeto de los Derechos Humanos, mediante los procesos de Educación, Capacitación, Investigación, Promoción a través de una cultura de paz, de acuerdo a directrices Institucionales y reglamentación legal vigente.

NOMBRE DEL CARGO	42. DIRECTOR/A DE ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Director/a de la Escuela de Derechos Humanos
ÁREA ORGANIZATIVA	Escuela de Derechos Humanos
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Subdirector/a de Escuela de Derechos Humanos Jefe/a Departamento de la Realidad Nacional, Jefe/a de Departamento de Educación, Jefe/a de Departamento de Promoción y Cultura, Jefe/a de Departamento de Biblioteca Institucional, Colaborador/a Secretario/a Ejecutivo/a Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Se dedica principalmente a promover y fortalecer el respeto de los Derechos Humanos, mediante los procesos de Educación, Capacitación, Investigación, Promoción a través de una cultura de paz, de acuerdo a directrices Institucionales y reglamentación legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar el proceso de investigación en materia de Derechos Humanos, según el Plan Estratégico Institucional, para la	Identificar situaciones que afectan los Derechos Humanos, respectivamente de acuerdo a directrices Institucionales.	Supervisar el Observatorio de los Derechos Humanos según las directrices Institucionales.
		Brindar seguimiento y verificación a la realidad nacional según las directrices Institucionales.

Promoción de los Derechos Humanos.		Evaluar políticas públicas y diagnósticos de vulneración de Derechos Humanos, según las directrices Institucionales.
		Garantizar calidad en la generación de propuestas metodológicas para la instalación del Observatorio de los Derechos Humanos, y de la verificación y seguimiento de la realidad nacional en base a Normativa Institucional
		Supervisar compilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo a directrices Institucionales.
	Supervisar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Procuraduría.	Coordinar el proceso de generación de insumos con las demás instancias Institucionales.
		Gestionar diseño e impresión del informe según lineamientos Institucionales.
	Gestionar aprobación de Informes de acuerdo a la Ley de la PDDH, directrices Institucionales y normativas aplicables.	
2. Fortalecer las capacidades de las víctimas, de los grupos sociales vulnerables, instituciones del sector público, personal de la PDDH, y sistematizar procesos de educación en Derechos Humanos según lineamientos del Plan Estratégico Institucional.	Coordinar acciones que contribuyan a la fundamentación de la oferta educativa en Derechos Humanos de la Escuela de Derechos Humanos.	Gestionar recursos y acciones para la elaboración de la currícula educativa en Derechos Humanos de la Escuela de acuerdo a directrices Institucionales.
		Gestionar procesos de calificación de los educadores con base en directrices Institucionales.
		Realizar coordinaciones inter-institucionales de plataformas virtuales (e-learning) en los procesos educativos con base en directrices Institucionales.
		Promover procesos de formación pedagógica del equipo de educadores y educadoras de la Escuela y de las personas referentes de promoción de derechos de las Delegaciones de la Procuraduría de acuerdo a directrices

		Institucionales.
		Supervisar procesos de publicación de material didáctico que sirva de apoyo a los procesos de promoción de Derechos Humanos que lleva a cabo la Procuraduría de acuerdo a las directrices Institucionales.
	Supervisar la realización de los diplomados, cursos, jornadas y talleres de formación en Derechos Humanos realizados por la Escuela en base a la Normativa Institucional	Verificar procesos formativos dirigidos a los grupos sociales vulnerables, así como a funcionarios del sector público de acuerdo a directrices Institucionales.
		Coordinar con la Procuraduría Adjunta y el Departamento de Recursos Humanos los procesos de formación dirigidos al personal de la Procuraduría de acuerdo a la Normativa Institucional
3. Coordinar procesos de difusión y sensibilización sobre el cumplimiento de los principios, normas de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes, que permitan realizar una efectiva promoción con grupos sociales que acompaña la Procuraduría y ciudadanía en general.	Supervisar las acciones de difusión del mandato de la Institución y conocimientos básicos de Derechos Humanos realizados por la Escuela, como parte de la campaña para visibilizar el rol de la Procuraduría de conformidad a la Normativa interna.	Gestionar acciones conmemorativas relacionadas con los Derechos Humanos a través del Ciclo de Cine Fórum y Derechos Humanos, de acuerdo a las directrices Institucionales.
		Gestionar acciones de difusión y sensibilización en las comunidades, centros educativos y ferias de Derechos Humanos de acuerdo a las directrices Institucionales.
	Coordinar la publicación de informes y productos investigativos de la Escuela en formatos inclusivos de acuerdo a las directrices Institucionales.	
	Validar propuesta de creación de línea de publicaciones inclusivas de la Institución y gestionar su implementación según directrices Institucionales.	
4. Supervisar los servicios de biblioteca y de apoyo a la investigación en Derechos Humanos, según estándares especializados.	Supervisar el funcionamiento de los servicios de biblioteca de acuerdo a necesidades y objetivos Institucionales.	
	Supervisar la ejecución de la automatización de la Biblioteca Institucional de acuerdo a directrices.	
	Supervisar los procesos técnicos implementados en la Biblioteca Institucional de acuerdo a directrices Institucionales.	

5. Coordinar la gestión y ejecución de proyectos relacionados con la promoción de los Derechos Humanos que realiza la Escuela de acuerdo a directrices Institucionales.	
6. Apoyar técnicamente en materia de promoción de Derechos Humanos al resto de instancias de la Procuraduría de acuerdo a las directrices Institucionales.	
7. Informar sobre labores realizadas y desarrollo de las funciones establecidas para la Dirección de la Escuela de acuerdo a directrices Institucionales.	
8. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procuradurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.	Elaborar informes periódicos, apoyo técnico, recepción de directrices, participación en espacios de conducción estratégica Institucional		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a Adjunto/a para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuradoras y Procuradores Adjuntos Específicos.	Elaborar informes periódicos, apoyo técnico, recepción de directrices, participación en espacios de conducción estratégica Institucional		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Coordinar la implementación de procesos y apoyos administrativos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas de Escuela de Derechos Humanos	Coordinar la conducción estratégica de la Escuela de Derechos Humanos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

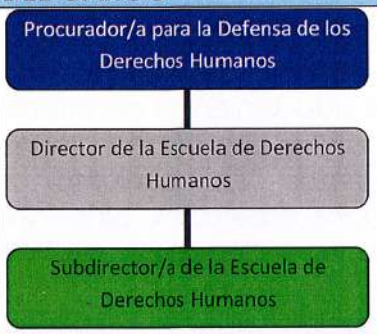
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Coordinar acciones de promoción de los Derechos Humanos y formación a referentes		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera Institucional	Coordinar apoyo financiero		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar apoyo para adquisición o contratación de bienes y servicios		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Relaciones Exteriores	Gestionar proyectos de cooperación oficial, no oficial y triangular para el fortalecimiento de la PDDH		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Universidad de El Salvador y universidades privadas	Coordinar acciones conjuntas para la promoción de los Derechos Humanos en el marco de la Carta de Entendimiento PDDH-UES y convenios suscritos con la Procuraduría.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asociaciones y ONG (Tutela Legal Dra. M.J. Hernández, APDH Madelaine Lagadec, entre otras)	Coordinar acciones conjuntas para la promoción de los Derechos Humanos en el marco de convenios suscritos con la Procuraduría.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones públicas que integran la Red de Capacitación Gubernamental	Coordinar acciones de formación para el personal de la Procuraduría y acciones de formación de la Escuela para servidoras y servidores públicos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones del Gobierno Central: Órganos Ejecutivo y Judicial	Coordinar acciones de formación de la Escuela a servidoras y servidores públicos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional especializado. Debe poseer título universitario en las areas de Ciencias Sociales, preferentemente en Ciencias de la Educación.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 3 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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 Institucionales.
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	Fortalezca, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.

e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	43.SUBDIRECTOR/A DE ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS
V. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Subdirector/a de la Escuela de Derechos Humanos
ÁREA ORGANIZATIVA	Escuela de Derechos Humanos
REPORTA A	Director de la Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	N/A



VI. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	La figura de Subdirector/a de la Escuela de Derechos Humanos está creada para coordinar y apoyar programas impulsados por la Escuela de Derechos Humanos, de acuerdo a directrices Institucionales y reglamentación legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
11. Elaborar el presupuesto de la Escuela y someterlo a consideración de la Dirección.		
12. Coordinar la gestión administrativa relacionada con el quehacer de la Escuela; así mismo la académica que se le delegue.		
13. Organizar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, en coordinación con la Dirección.		
14. Apoyar a la Dirección en la elaboración de la política, plan anual, programas, contenidos programáticos, materiales u otras actividades asignadas		
15. Colaborar con las distintas dependencias de la Escuela con la elaboración de diagnósticos y planes específicos.		
16. Coordinar el apoyo logístico para la ejecución de actividades de la Escuela.		
17. Sustituir a la Dirección en casos de ausencia o impedimento u otras situaciones específicas.		
18. Elaborar los informes que sean requeridos por la dirección.		
19. 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.		
20. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

VII. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Director/a de la Escuela de Derechos Humanos	Elaborar informes periódicos, apoyo técnico, recepción de directrices, participación en espacios de conducción estratégica Institucional		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Coordinar la implementación de procesos y apoyos administrativos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas de Escuela de Derechos Humanos	Coordinar la conducción estratégica de la Escuela de Derechos Humanos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Coordinar acciones de promoción de los Derechos Humanos y formación a referentes		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera Institucional	Coordinar apoyo financiero		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar apoyo para adquisición o contratación de bienes y servicios		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Universidad de El Salvador y universidades privadas	Coordinar acciones conjuntas para la promoción de los Derechos Humanos en el marco de la Carta de Entendimiento PDDH-UES y convenios suscritos con la Procuraduría.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Asociaciones y ONG (Tutela Legal Dra. M.J. Hernández, APDH Madelaine Lagadec,	Coordinar acciones conjuntas para la promoción de los Derechos Humanos en el marco de convenios		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

entre otras)	suscritos con la Procuraduría.				
Instituciones públicas que integran la Red de Capacitación Gubernamental	Coordinar acciones de formación para el personal de la Procuraduría y acciones de formación de la Escuela para servidoras y servidores públicos		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones del Gobierno Central: Órganos Ejecutivo y Judicial	Coordinar acciones de formación de la Escuela a servidoras y servidores públicos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

VIII. 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 las áreas de Ciencias Sociales, preferentemente en Ciencias de la Educación, más un postgrado relacionado con el Cargo a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Entre 37 y 60 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal Profesional a nivel de Jefaturas, 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,	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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 Institucionales.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Genere y fomente estrategias orientadas a garantizar la calidad en toda la Institución.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN	Fomente y motive el trabajo en equipo en

EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

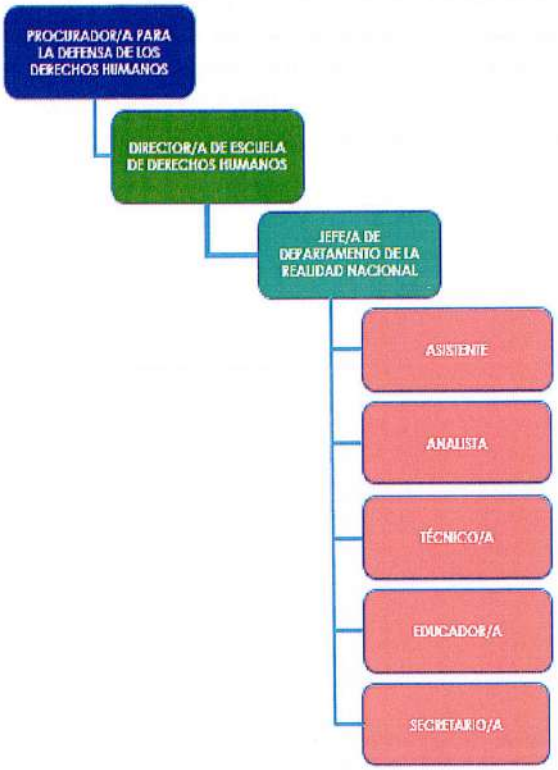
11.1 DEPARTAMENTO DE LA REALIDAD NACIONAL

El Departamento de la Realidad Nacional, se dedica principalmente a verificar la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos, a fin de hacer investigaciones y opiniones técnicas en conformidad al Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos, Reglamento para la aplicación de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	44. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LA REALIDAD NACIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento de la Realidad Nacional
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de la Realidad Nacional
REPORTA A	Director/a de la Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Asistente Analista de la Realidad Nacional Técnico/a de la Realidad Nacional Educador/a Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Verificar la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos, a fin de hacer investigaciones y opiniones técnicas en conformidad al Reglamento de la Escuela de Derechos Humanos, Reglamento para la aplicación de los procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y demás Normativas aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dar seguimiento a la realidad nacional e internacional a fin de generar investigaciones sobre Derechos Humanos desde una perspectiva multidisciplinaria,	Supervisar la verificación de la realidad nacional con el fin de diagnosticar las situaciones que afectan a los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente, realizado por los analistas del área.	
	Desarrollar un sistema actualizado de indicadores sobre el respeto y garantía de los Derechos Humanos a	Coordinar con el Departamento de Seguimiento para integrar las estadísticas e información del Sistema de Protección de los Derechos Humanos a los informes sobre la

según lineamientos Institucionales.	partir del manejo de las estadísticas internas y externas, según lineamientos Institucionales.	situación de los Derechos Humanos en El Salvador, según Normativa aplicable.
		Recopilar el marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.
	Elaborar en coordinación con las Procuradurías Adjuntas Específicas y otras dependencias institucionales, informes periódicos generales y coyunturales sobre la situación de los Derechos Humanos.	
	Realizar productos investigativos especializados y de carácter académico	
2. Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos de la autoridad inmediata.	Contribuir en la elaboración de propuestas de informes especiales de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH.	
	Generar el Informe Anual de Labores de la PDDH de acuerdo al marco legal vigente.	Recopilar la información proveniente de las diferentes Unidades Organizativas de la Procuraduría
		Sistematizar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría
3. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos ydemás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Dirección de la Escuela de	Coordinar e informar sobre la		Diaria		Mensual

Derechos Humanos	ejecución de las actividades relacionadas a las funciones que desarrolla el Departamento.	X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Contribuir en la elaboración de informes especiales a los que se refieren los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos	Realizar las actividades que se soliciten relacionadas con las funciones del Departamento.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Jefaturas de Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Delegaciones Departamentales	Procesos de captación, sistematización y análisis de la información Institucional.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	X	Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.

el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	45. ANALISTA DE LA REALIDAD NACIONAL	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Analista	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de la Realidad Nacional	
REPORTA A	Jefe/a de la Realidad Nacional	
SUPERVISA A	N/A	
II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Verificar sucesos, eventos y situaciones de la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos, a fin de hacer investigaciones y opiniones técnicas según lineamientos y Normativa Institucional	

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar productos investigativos especializados y de carácter académico, a fin de contribuir al conocimiento de las normas y estándares de los Derechos Humanos; y que apoyen el ejercicio del mandato Institucional de acuerdo al marco legal vigente.	Verificar la realidad nacional con el fin de diagnosticar las situaciones que afectan a los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Desarrollar el enfoque de Derechos Humanos y aplicar metodologías adecuadas para el diagnóstico de situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones estatales en esta materia.	Identificar las temáticas de investigación y hacer las propuestas respectivas de acuerdo a metodología y marco legal vigente.
		Elaborar los productos investigativos en coordinación con las distintas dependencias de la PDDH.
2. Apoyar en la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Generar propuestas metodológicas para la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Definir y validar una propuesta metodológica de acuerdo al marco legal vigente.
		Revisar su aplicación de acuerdo al marco legal vigente.
	Sistematizar el marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	

	Crear una base de datos que reúna las normas y principales criterios de interpretación de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Elaborar documentos y participar en la difusión de los mismos de acuerdo al marco legal vigente.	Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Coordinar con otras dependencias la difusión de los documentos de acuerdo al marco legal vigente.
		Realizar propuestas técnicas metodológicas para la elaboración de informes de acuerdo al marco legal vigente.
3. Apoyar en la atención de las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes especiales de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH.	
	Apoyar en la generación del Informe Anual de Labores de la PDDH de acuerdo al marco legal vigente.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe/a de la Realidad Nacional	Coordinar e informar sobre la ejecución de las actividades relacionadas con sus atribuciones		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer estudios universitarios en Ciencias Sociales, Económicas o áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	46. TÉCNICO/A DE LA REALIDAD NACIONAL	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Técnico/a de la Realidad Nacional	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de la Realidad Nacional	
REPORTA A	Jefe/a de la Realidad Nacional	
SUPERVISA A	N/A	
II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar con las actividades de verificación de la realidad nacional e internacional desde la perspectiva de Derechos Humanos según lineamientos y Normativa Institucional	

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en el desarrollo de los productos investigativos especializados y de carácter académico, a fin de contribuir al conocimiento de las normas y estándares de los Derechos Humanos; y que apoyen el ejercicio del mandato institucional de acuerdo al marco legal vigente.	Apoyar en la verificación de la realidad nacional con el fin de diagnosticar las situaciones que afectan a los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Identificar las temáticas de investigación y hacer las propuestas respectivas de acuerdo a metodología y marco legal vigente.	
	Elaborar los productos investigativos en coordinación con las distintas dependencias de la PDDH.	
2. Apoyar en la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Generar propuestas metodológicas para la recopilación del marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	Definir y validar una propuesta metodológica de acuerdo al marco legal vigente.
		Revisar su aplicación de acuerdo al marco legal vigente.
	Recopilar y sistematizar el marco normativo, doctrinario y jurisprudencial de los Derechos Humanos de acuerdo al marco legal vigente.	
	Crear una base de datos que reúna las normas y principales criterios de interpretación de los Derechos Humanos de	

	acuerdo al marco legal vigente.	
	Elaborar documentos y participar en la difusión de los mismos de acuerdo al marco legal vigente.	Elaborar documentos y propuestas de acuerdo al marco legal vigente.
		Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Coordinar con otras dependencias la difusión de los documentos de acuerdo al marco legal vigente.
		Realizar propuestas técnicas metodológicas para la elaboración de informes de acuerdo al marco legal vigente.
3. Atender las solicitudes para la elaboración de informes de acuerdo a los lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes especiales de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la ley de la PDDH.	
	Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Labores de la PDDH de acuerdo al marco legal vigente.	Recopilar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría
		Sistematizar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Jefe/a del Departamento de la Realidad Nacional.	Coordinar e informar sobre la ejecución de las actividades relacionadas con sus atribuciones.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

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

mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

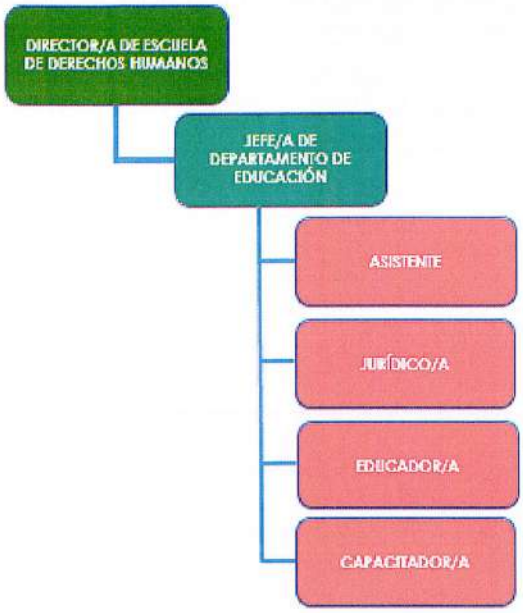
11.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación se dedica principalmente a colaborar con la comprensión integral de aspectos dogmáticos, filosóficos, normativos, prácticos y éticos, ilustrados con el análisis crítico de la realidad de los Derechos Humanos, de las víctimas, de los grupos sociales, personal de la Procuraduría, y demás Instituciones del sector público, en conformidad con la Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	47. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Educación
REPORTA A	Director/a de Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Asistente, Jurídico/a, Educador/a, Capacitador/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Colaborar con la comprensión integral de aspectos dogmáticos, filosóficos, normativos, prácticos y éticos, ilustrados con el análisis crítico de la realidad de los Derechos Humanos, de las víctimas, de los grupos sociales, personal de la Procuraduría, y demás Instituciones del sector público, en conformidad con la Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar procesos educativos de conformidad con los programas aprobados según directrices de la Institución.	Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela un programa anual de educación en Derechos Humanos.	Administrar banco de datos de destinatarios, en comunicación con instituciones y asociaciones beneficiadas.
		Gestionar recursos para el desarrollo del proceso educativo.
		Definir oferta educativa en Derechos Humanos correspondiente al PEI Institucional según directrices de la Institución.
		Elaborar malla curricular, según directrices Institucionales.
		Crear material actualizado para la educación en Derechos Humanos.

	Ejecutar actividades de educación en materia de Derechos Humanos basadas en la doctrina actualizada emitida por la Institución	Mantener un registro sistematizado y actualizado con indicadores de las actividades realizadas.
		Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento de los procesos y programas educativos a través de instrumentos y estrategias de sistematización.
		Ejecutar de forma coordinada con las Delegaciones Departamentales las actividades de educación en Derechos Humanos.
	Fortalecer la memoria histórica en materia de Derechos Humanos a través del estudio de casos.	
	Verificar las necesidades de capacitación de los funcionarios gubernamentales sobre temas específicos de Derechos Humanos.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Director de la Escuela	Coordinar actividades realcionadas con las funciones del departamento y presentar informes		Diaria		Diaria
		x	Semanal		Semanal
			Quincenal		Quincenal
			Anual		Anual
Sección Transporte	Servicios de traslado para las actividades de educación.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca Institucional	Generar procesos investigativos.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Departamento de Tecnologías de Información	Gestionar cursos virtuales.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerios del Órgano Ejecutivo	Coordinar y ejecutar actividades educativas		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones sociales	Coordinar y ejecutar actividades educativas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Educación, Ciencias Sociales, Humanísticas, Enfoque educativo/formativo o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo

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:	amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

11.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CULTURA

El Departamento de Promoción y Cultura se dedica principalmente a desarrollar procesos de difusión y sensibilización sobre el cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes, gestionando y facilitando información nacional e internacional sobre esta materia en base a la ley que rige a la Institución.

NOMBRE DEL CARGO	48. COORDINADOR/A DE PROMOCIÓN Y CULTURA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Coordinador/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Promoción y Cultura
REPORTA A	Director/a de Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Analista de Promoción y Cultura, Capacitador/a Jurídico/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y facilitar información nacional e internacional sobre el cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes con base en la ley que rige a la Institución.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar las acciones y procesos de difusión y sensibilización del cumplimiento de los principios, normas y estándares de los Derechos Humanos y los mecanismos de protección existentes según planes de la	Verificar e identificar necesidades formativas y temáticas para la difusión y sensibilización de los Derechos Humanos según el plan de la Institución.	
	Coordinar el diseño del plan de actividades de difusión del mandato de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y conocimientos básicos de Derechos Humanos, de acuerdo a los grupos sociales que estará dirigido.	
	Ejecutar actividades de educación en materia de Derechos Humanos basadas en la doctrina actualizada emitida por la Institución	Acompañar ejecución de actividades de difusión del mandato Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y conocimientos básicos de Derechos Humanos según grupos destinatarios.
		Dar seguimiento al programa de

Institución.		difusión del mandato de la PDDH y conocimientos básicos de Derechos Humanos en concordancia al plan de la Institución.
	Coordinar las ferias de Derechos Humanos en las que se promueve el quehacer de la PDDH.	
	Coordinar actividades conmemorativas de días o hechos que han sido proclamados por las Naciones Unidas (ONU), la Organización de Estados Americanos (OEA) y efemérides nacionales relacionadas con los Derechos Humanos.	Coordinar y dirigir el desarrollo del ciclo de cine fórum sobre Derechos Humanos que evoque días o hechos que han sido proclamados por la ONU, OEA y efemérides nacionales relacionadas con los Derechos Humanos.
	Proponer el concurso anual de Cultura y Artes sobre Derechos Humanos con temática de interés para la PDDH y el país en las áreas relacionadas con los Derechos Humanos, según parámetros internos.	
	Elaborar material didáctico, de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según parámetros internos.	Elaborar propuestas de diseño de material didáctico, de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según parámetros internos.
		Verificar la edición de materiales didácticos, propuestos en base a los parámetros establecidos.
		Coordinar con las instancias competentes las acciones de producción y distribución de materiales educativos, divulgativos y de sensibilización en Derechos Humanos en base a los lineamientos internos.
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativa aplicable.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Director de la Escuela	Coordinar actividades realcionadas con las funciones del departamento y presentar informes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas para la Defensa de los Derechos Humanos: Mujer y la Familia; Medio Ambiente; Civiles e Individuales; Niñez y Juventud; Económicos, Sociales y Culturales.	Coordinar apoyos en temáticas específicas.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales.	Coordinar apoyo en actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones.	Coordinar acciones en el diseño y elaboración de materiales de difusión y sensibilización en Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tecnologías de Información.	Solicitar apoyo en recursos informáticos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de El Salvador	Coordinar y desarrollar actividades de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Institutos Nacionales, Complejos Educativos y Centros Escolares.	Coordinar y desarrollar actividades de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Casas de la Cultura	Coordinar y desarrollar actividades de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia UTE.	Solicitar apoyo de material normativo y de uso pedagógico para la enseñanza de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Corte Suprema de Justicia.	Solicitar apoyo de material normativo y de uso pedagógico para la enseñanza de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Asamblea Legislativa	Solicitar apoyo de material normativo y de uso pedagógico para la enseñanza de los Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias sociales, ciencias de la Educación, Antropología social, Derechos Humanos o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general

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:	trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un

Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	49. ANALISTA DE PROMOCIÓN Y CULTURA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Analista
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Promoción y Cultura
REPORTA A	Coordinador/a de Promoción y Cultura
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Difundir el mandato constitucional y legal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, según la ley Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a la población víctima, grupos sociales en condición de mayor vulnerabilidad, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general en conformidad con la Normativa aplicable.	Coordinar acciones para la ejecución de actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos según requerimientos de la Institución y planes operativos.	
	Realizar evaluaciones de las actividades desarrolladas a fin de analizar logros de objetivos cuando sea pertinente según lineamientos de la jefatura.	
	Realizar propuestas para el desarrollo del ciclo de cine fórum sobre Derechos Humanos; así como en la elaboración de material didáctico, de difusión y sensibilización en Derechos Humanos según requerimientos de la Institución.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Delegaciones Departamentales.	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

	la PDDH				
Departamento de Comunicaciones.	Solicitar material de apoyo de la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tecnologías de Información.	Solicitar apoyo en recursos informáticos.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Institutos Nacionales, Complejos Educativos, Centros Escolares y Casas de la Cultura.	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios en Ciencias Sociales, ciencias de la Educación o áreas afines con las funciones a desempeñar
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

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

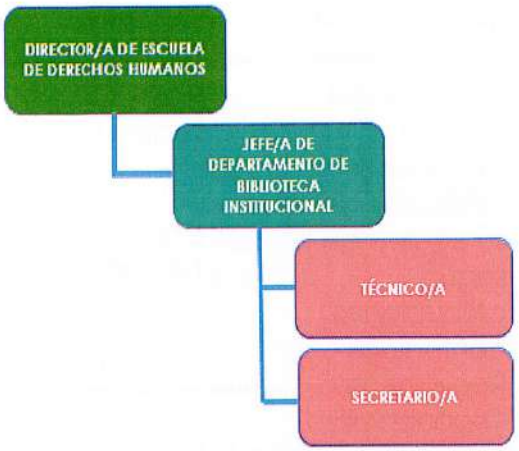
11.4 BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

El Departamento de Biblioteca Institucional se dedica principalmente a promocionar los Derechos Humanos, mediante los servicios de préstamo del acervo bibliográfico especializado, según el Reglamento Interno, Plan de Trabajo y demás Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	50. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Biblioteca Institucional
REPORTA A	Director/a de Escuela de Derechos Humanos
SUPERVISA A	Técnico/a Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Promocionar los Derechos Humanos, mediante los servicios de préstamo del acervo bibliográfico especializado, según Reglamento Interno, Plan de Trabajo y demás Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar el desarrollo de los servicios de Biblioteca de acuerdo a lineamientos Institucionales y necesidades de información.	Identificar las necesidades en materia de bibliografía para el enriquecimiento del acervo bibliográfico.	
	Administrar el registro de bibliografía con que cuenta la Institución a nivel nacional según lineamientos y normativas aplicables.	Actualizar la colección bibliográfica existente y controlar el buen estado del patrimonio bibliográfico.
		Digitalizar todos los documentos de dominio público producidos por la Institución, manteniendo actualizada la base de datos.
	Dar respuesta a las solicitudes de información bibliográfica de acuerdo a requerimientos.	
2. Elaborar y coordinar las actividades de difusión de Derechos Humanos.	Elaborar y proponer programas de promoción de los servicios de bibliotecología a la Dirección de la Escuela según necesidades y objetivos institucionales.	
	Dirigir, orientar y coordinar los programas, proyectos y actividades de proyección social de la Biblioteca Institucional.	
	Dar apoyo a las Bibliotecas de las Delegaciones Departamentales cuando se requiera.	
	Coordinar procesos de capacitación en bibliotecología y otros relacionados con la temática de los Derechos Humanos con	

	Bibliotecas y/o Centros de Documentación según necesidades identificadas y requerimientos Institucionales.
3. Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico, según el Reglamento Interno del Departamento de Biblioteca Institucional.	
4. Administrar el Centro de Investigación Documental en Derechos Humanos.	Mantener información actualizada según requerimientos y necesidades identificadas a nivel nacional
	Proporcionar asistencia bibliotecaria para las investigaciones que realiza la Procuraduría tanto internas como externas.
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuradurías adjuntas, Escuela de Derechos Humanos, Dependencias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, Delegaciones.	Informar sobre nuevas adquisiciones relacionadas con las áreas específicas de trabajo de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Solicitar la compra de recursos necesarios para el desarrollo del Departamento de Biblioteca Institucional.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Dirección de la Escuela de Derechos Humanos	Gestionar las necesidades del Departamento de Biblioteca Institucional ante las instancias pertinentes; Promover convenios de cooperación técnica, con instituciones afines para el fortalecimiento del Departamento de Biblioteca Institucional.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Asociación de Bibliotecarios de El Salvador (ABES)	Participar en eventos de capacitación e intercambio de experiencias.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca Nacional de El Salvador	Gestionar los préstamos inter-bibliotecarios, Intercambio de material bibliográfico, Dar cumplimiento a ley del Libro.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca Central de la Universidad de El Salvador	Dar cumplimiento a la Ley del Libro		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Biblioteca del Consejo Nacional de la Adjudicatura, de la Corte Suprema de Justicia y otras	Gestionar intercambio y donación de material bibliográfico.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Instituto Interamericano de Derechos Humanos	Gestionar donación de material bibliográfico y procesos de capacitación.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Biblioteca del Congreso de Estados Unidos	Gestionar intercambio y donación de material bibliográfico		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos	Gestionar intercambio y donación de material bibliográfico y procesos de capacitación.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Alcaldías Municipales, Mercados Municipales, Casas de	Coordinar el desarrollo de actividades de promoción y difusión de Derechos Humanos.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

la Cultura, Centros Educativos y otras instancias		x	Anual		Bianual	

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Sociales, Bibliotecología, Humanidades o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

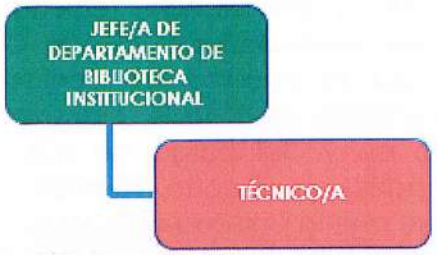
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	51. TÉCNICO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Biblioteca Institucional
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Biblioteca Institucional
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar información especializada y actualizada en Derechos Humanos a los/las usuarios/as según Reglamento Interno y Plan de Trabajo del Departamento de Biblioteca Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en las tareas académicas de los/las usuarios/as, según Reglamento Interno y Plan de Trabajo del Departamento de Biblioteca Institucional.	Apoyar en la gestión de material bibliográfico actualizado de acuerdo con los procesos institucionales y normativas aplicables.	
	Identificar y atender necesidades de investigación de las y los usuarios según lineamientos y objetivos institucionales.	
	Facilitar material bibliográfico a las y los usuarios según lineamientos y objetivos institucionales.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho, Procuradurías adjuntas, Escuela de Derechos Humanos, Dependencias del Sistema de Protección de los Derechos Humanos, Delegaciones.	Informar sobre nuevas adquisiciones, recordar devolución de bibliográfica, entrega de material bibliográfico en calidad de donación, invitar a las actividades de promoción y difusión del Departamento de Biblioteca.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Annual		Bianual
Jefatura del	Gestionar las necesidades del		Diaria		Mensual

Departamento de Biblioteca Institucional.	Departamento de Biblioteca Institucional ante las instancias pertinentes.		Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Annual		Bianual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Annual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en Bibliotecologia, Ciencias sociales, ciencias de la Educación y áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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 ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.

consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

12. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Las Delegaciones Departamentales se encargan principalmente de garantizar la protección y promoción de los Derechos Humanos en el Departamento de su jurisdicción conforme a la Ley y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	52. DELEGADO/A DEPARTAMENTAL
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Delegado/a Departamental
ÁREA ORGANIZATIVA	Delegaciones Departamentales
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jurídicos/as Médico/a Forense Trabajador/a Social Educador/a Secretario/a Auxiliar de Servicios Generales Motorista Vigilante



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la protección y promoción de los Derechos Humanos en el Departamento de su jurisdicción, conforme a la Ley y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Generar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos en los municipios del Departamento bajo su cargo de acuerdo a las directrices del Procurador/a o Procurador/a Adjunto/a, la Ley y el Reglamento para la Aplicación de los Procedimientos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Normativa aplicable.	Generar acciones de promoción del Mandato Constitucional y Legal en la protección de los Derechos Humanos del departamento bajo su jurisdicción, de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Brindar charlas sobre las atribuciones de la Institución y temas relacionados a la protección de los Derechos Humanos en el departamento bajo su jurisdicción, conforme a lo establecido en el plan operativo de la delegación, directrices institucionales y Normativa aplicable.
		Coordinar y facilitar el funcionamiento de las Unidades Juveniles de Difusión de los Derechos Humanos conforme a los procedimientos Institucionales vigentes y la Normativa legal aplicable.
		Coordinar y apoyar con la Escuela de Derechos Humanos y las Procuradurías Adjuntas específicas en actividades de Promoción, de acuerdo a requerimientos o directrices Institucionales.
	Generar acciones de protección recibiendo denuncias, brindando asistencia, orientación entre otras, por casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos recibidas en el departamento, de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Iniciar investigaciones de manera oficio sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos de las que se tenga conocimiento, conforme al marco legal vigente.
		Asesorar en la recepción de denuncias y tramie de investigación de casos de presuntas violaciones a Derechos humanos, conforme a los procedimientos Institucionales y Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas según directrices y Normativa Institucional aplicable.
		Llevar el registro de las acciones de protección que se realizan en la Delegación, alimentando el correspondiente sistema informático para tales efectos, de conformidad a los procedimientos y directrices insitucionales.
		Elaborar y emitir el pronunciamiento correspondiente a los casos de denuncias por violaciones a Derechos Humanos aperturados en la Delegación, notificarlos y al dar seguimiento a las recomendaciones emitidas
	Realizar verificaciones de la situación de las personas privadas de libertad en los centros de detención y	Coordinadr las verificaciones de acuerdo al Plan de Trabajo o requermientos y emitir informe sobre el estado de la situación de las personas privadas de libertad en los centros de detención y penitenciarios que corresponden a la

	penitenciarios que corresponden a la Delegación, según la jurisdicción y conforme a lo establecido en la Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Delegación, el cual deberá remitir al Departamento de Verificación Penitenciaria, de conformidad a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.
		Abrir expediente y emitir pronunciamiento por violaciones a Derechos Humanos encontradas en las verificaciones realizadas en los centros de detección de acuerdo a los procedimientos y Normativa aplicable.
	Realizar acciones de verificación y atención a crisis para la protección de los Derechos Humanos de acuerdo a la Normativa aplicable.	Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales a nivel Departamental, para prevenir vulneracione a Derechos Humanos, en el marco constitucional y Ley de la procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable.
2. Verificar y analizar la realidad y coyuntura Departamental conforme a los lineamientos de la dependencia asignada y Normativa aplicable.		
3. Informar periódicamente al Titular de la Institucional, el detalle de las resoluciones emitidas y acciones de seguimiento realizadas por la Delegación Departamental a su cargo de acuerdo a las directrices Institucionales y Normativa aplicable.		
4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajosegún las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos ydemás Normativas aplicables.		Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
		Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Despacho	Rendición de Informes, solicitud de directrices u opiniones, definición de estrategias de abordaje de casos o intervención en escenarios de relevancia nacional		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Procuraduría Adjunta	Rendición de Informes, solicitud de directrices u opiniones, definición de estrategias de abordaje de casos o intervención en escenarios de relevancia nacional		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Rendición de Informes, solicitud de directrices u opiniones, definición de estrategias de abordaje de casos o intervención en escenarios de relevancia nacional		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Sistema de Protección de los Derechos Humanos y Delegaciones Departamentales	Rendición de Informes, solicitud de opiniones, solicitud de atención de casos.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamentos del Área Administrativa	Rendición de Informes Específicos, Revisión de Instrumentos, Unificación de criterios, definición de mecanismos de operación, solicitud de recursos e insumos para el funcionamiento de la Delegación.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades de Promoción y sensibilización y de educación en Derechos Humanos; dar seguimiento al Plan estratégico de Educación		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Coordinación de Unidades Juveniles	Coordinar actividadesde Promoción y sensibilización de Derechos Humanos con Jóvenes que prestan servicio en unidades Juveniles departamental y presentar Plan de trabajo.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES							
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**					
Instituciones públicas y privadas de la localidad	Coordinar e implementar acciones de trabajo relacionadas con el quehacer de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas, ciencias sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

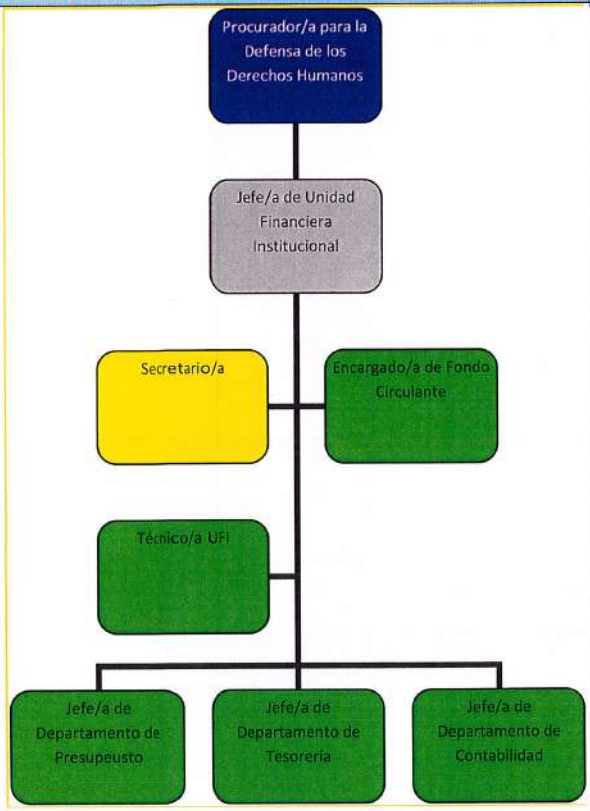
13. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

La Unidad Financiera Institucional tiene como objetivo principal la gestión financiera de la Institución, incluyendo la realización de actividades del proceso administrativo financiero, a través de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo Circulante, los cuales desarrollan el ciclo presupuestario que comprende la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto Institucional entre otras, según lo dispuesto en la Ley AFI y Disposciones legales y Técnicas vigentes.

NOMBRE DEL CARGO	53. JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Financiera Institucional
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos
SUPERVISA A	Jefe/a de Departamento de Presupuesto, Jefe/a de Departamento de Tesorería, Jefe/a de Departamento de Contabilidad, Encargado/a de Fondo Circulante, Secretario/a Técnico/a UFI



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto	Coordinar formulación del presupuesto Institucional según Normativa aplicable.	Entregar Proyecto de Presupuesto a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Institucional conforme a la Normativa aplicable vigente.		Verificar y validar la compatibilidad del techo presupuestario asignado con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
		Proyectar estimaciones preliminares sobre cifras globales para el siguiente ejercicio financiero, según manual de procedimientos del ciclo presupuestario.
		Supervisar la ejecución de los recursos financieros y su compatibilización con resultados físicos para el último año cerrado contablemente según Normativa legal.
		Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones que correspondan con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar según Normativa legal.
	Supervisar ejecución del presupuesto según la Normativa legal y técnica.	Remitir informes financieros de forma mensual al titular de la Institución según la Normativa legal vigente.
		Elaborar y remitir informes a Secretaría General, de forma mensual o según solicitud.
		Validar la Información financiera correspondiente a cada mes dando cumplimiento a la Normativa legal vigente.
		Elaborar documentación de respaldo a solicitudes de refuerzo presupuestario.
	Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto	

	según la Normativa legal y técnica.
2. Constituir el enlace con las Direcciones Generales de los subsistemas del SAFI, según Normativa vigente.	Verificar que todos los usuarios SAFI del personal estén funcionando adecuadamente según los diferentes lineamientos emitidos por DINAFI.
	Actualizar cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI según la Normativa aplicable.
	Colaborar con la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
3. Administrar información financiero-contable institucional de acuerdo a disposiciones legales, técnicas vigentes y requerimientos de las Autoridades Superiores.	Supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa, según los criterios de ley.
	Administrar el proceso de ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, así como su remisión en base a disposiciones legales.
	Gestionar que toda la documentación de los hechos económicos sea presentada con los requisitos establecidos en la Normativa legal y técnica.
	Verificar los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas institucionales conforme a Normativa aplicable
4. Verificar que los procesos de pago de las obligaciones institucionales se realicen conforme a requerimientos de ley.	
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a	Recibir directrices y presentar información según solicitudes, relacionadas con el área financiera.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Coordinar la ejecución de directrices emanadas por el Procurador y presentar información según solicitudes, relacionadas con el área financiera.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tesorería	Coordinar fechas de pagos de remuneraciones y proveedores.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Contabilidad	Coordinar y supervisar los registros contables de las transacciones financieras Institucionales.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Coordinar todo lo relacionado con la gestión de Planillas de Salarios, Aguinaldos, beneficios entre otros.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Proyectos y Gestión de Cooperación.	Coordinar la planificación financiera y de gestión de proyectos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Adquisiciones y contrataciones	Coordinar presupuesto con el plan de compras, compromisos presupuestarios y pago a proveedores.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Dirección General de Presupuesto	Gestiones relacionadas con el presupuesto		Diaria		Mensual	
		x	Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 5 años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
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 a nivel de Jefaturas, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Resuelva problemas complejos en un campo amplio que requieren del análisis y la búsqueda de estrategias y procedimientos nuevos. Las decisiones que toman son de importancia transcedencia para la Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta precisión, dirigiendo sus esfuerzos y de otros a buscar soluciones.

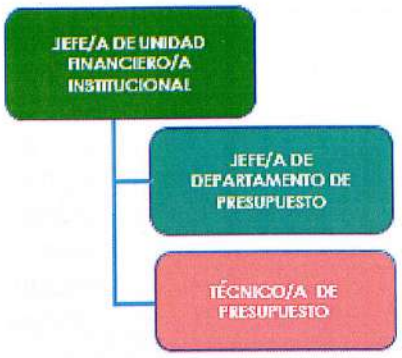
13.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuestos se dedica principalmente a supervisar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, que responda a los objetivos y necesidades Institucionales, de conformidad con Normativa legal y técnica aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	54. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional
SUPERVISA A	Técnico/a de Presupuesto



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el artículo 44 del Reglamento de la ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del/la jefe/a UFI.	Obtener de la UACI y Recursos Humanos la información generada en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Presupuesto de Remuneraciones para integrarlos en el presupuesto preliminar según Normativa técnica aplicable.	
	Consolidar el anteproyecto de presupuesto y Plan de Trabajo para procesarlo en la aplicación informática del SAFI y bajo los lineamientos del Ministerio de Hacienda.	
	Elaborar en la aplicación informática SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras y proyectos de inversión y someterlo a validación del/la jefe/a UFI.	
	Registrar información relacionada con el proyecto de presupuesto institucional, programación de la ejecución presupuestaria, compromisos presupuestarios y modificaciones presupuestarias en la aplicación informática SAFI.	
2. Administrar los instrumentos Técnicos de Ejecución Presupuestaria de acuerdo a Normativa legal y técnica aplicable.	Emitir certificación de Disponibilidad Presupuestaria por requerimiento de UACI, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones	Verificar que la documentaciónde solicitudes de compra cumpla con los requerimientos de ley.
		Verificar la disponibilidad presupuestaria de fondos según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

	Institucionales.	
	Elaborar los compromisos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.	Verificar la certificación de disponibilidad presupuestaria previa, solicitada por UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
		Verificar documentación relacionada con la naturaleza del gasto a realizar, según Manual de Procesos para la ejecución.
		Verificar que los Compromisos Presupuestarios sean tramitados para pago, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
	Realizar modificaciones a los compromisos presupuestarios de acuerdo a demandas Institucionales.	
	Elaborar en forma oportuna las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del/la jefe/a UFI.	Identificar y determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias resultantes del proceso de ejecución del presupuesto de acuerdo a Manual de Organización de las Unidades Financieras.
		Elaborar pro forma de decreto y justificaciones del caso, para trámites de modificaciones presupuestarias, cuando se requiera aprobación legislativa.
	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de las modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.	
3. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria Institucional según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Generar insumos de seguimiento y evaluación presupuestaria para su respectivo análisis y toma de decisiones, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Generar informes de Ejecución Presupuestaria según Normativa legal, técnica y requerimientos internos.
		Realizar seguimiento a proyecciones de economías, según requerimientos internos.
	Sistematizar información financiera Institucional para la presentación del Informe de labores, según Normativa legal.	

4. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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. Cumplir con otras funciones establecidas por el/la jefe/a UFI y por el Ministerio de Hacienda de acuerdo a su competencia.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera Institucional	Solicitar aprobación en procesos. Informar sobre Ejecución. Recibir instrucciones.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tesorería	Remitir documentación para procesos de pago.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de contabilidad	Unificar criterios de clasificación presupuestaria.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Confirmar disponibilidad de fondos. Atender solicitudes de modificaciones presupuestarias.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Dirección General del Presupuesto	Aprobar Modificaciones presupuestarias. Recibir asistencia técnica relacionada con el SAFI.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Graduado u egresado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas o afines al área financiera.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y

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

NOMBRE DEL CARGO	55. TÉCNICO/A DE PRESUPUESTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico/a de Unidad Financiera Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Presupuesto
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dar apoyo al proceso de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de conformidad con Normativa legal y técnica aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Acompañar el proceso de Ejecución Presupuestaria de acuerdo a Normativa legal y técnica aplicable.	Emitir certificación de Disponibilidad Presupuestaria por requerimiento de UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Registrar cuentas bancarias en la base de la Cuenta Única del Tesoro según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
		Codificar por específicos de gasto, compras de almacén de suministro previo inicio de gestión UACI, según requerimientos internos
		Registrar la certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones, por requerimiento de UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
	Administrar Compromisos Presupuestarios, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Verificar la certificación de disponibilidad presupuestaria previa, solicitada por UACI, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
		Verificar Orden de compras o el documento correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar, previo al registro del compromiso, según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
		Registrar en el SAFI compromisos presupuestarios según Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
		Registrar en el control de remisión de documentos el compromiso presupuestario para ser remitido a la unidad

		correspondiente, según disposición interna.
2. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	Elaborar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones, según Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.	
3. Administrar el archivo de documentación y correspondencia cronológicamente, según Manual de Organización de las Unidades Financieras		Archivar documentación de registros en el SAFI debidamente ordenado y referenciado, según Manual de Organización de las Unidades Financieras
		Archivar correspondencia debidamente ordenada, según Manual de Organización de las Unidades Financieras
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera Institucional	Recibir instrucciones.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Tesorería	Remitir documentación para procesos de pago.Remitir Reportes de SAFI final de mes.	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de contabilidad	Unificar criterios de clasificación presupuestaria. Remitir Reportes de SAFI final de mes		Diaria	x	Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Recibir carga automática de salarios para registro de compromisos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

			Anual		Bianual
Departamento de Auditoria Interna	Remitir Reportes de SAFI final de mes		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisicones y Contrataciones Institucionales	Recibir y remitir documentación para trámites de pago.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Poseea un manejo conceptual de área a nivel profesional: Debe ser graduado/egresado en Ciencias económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte

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:	y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continue trabajando para solucionar el problema. Alcalza los objetivos aunque este presionado/a.

13.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

El Departamento de Tesorería Institucional se dedica principalmente a gestionar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones Institucionales, así como los registros de información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, de conformidad a la Ley AFI y su Normativa vigente.

NOMBRE DEL CARGO	56. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
SUPERVISA A	Técnico/a de Tesorería Colaborador/a de Tesorería Tramitador/a Financiero/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Realizar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones Institucionales, así como los registros de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, de conformidad a la Ley AFI y su Normativa vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la Institución y remitirlas para su correspondiente registro en el Departamento de Recursos Humanos Institucional.		
2. Autorizar el pago de obligaciones legalmente exigibles; adquiridas por la Institución, según Ley AFI, Normativa y procedimientos vigentes.		
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.		
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por el Departamento de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.		

5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corrientes y años anteriores), anticipo de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.	
6. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros de los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	
7. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al artículo 18 del reglamento de la ley AFI.	
8. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.	
9. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias posterior a los cierres contables mensuales.	
10. Registro y pago de impuestos sobre la renta, anticipo de impuestos a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA.	
11. Autorizar solicitudes de fondos de los distintos rubros previo a su remisión ante la Dirección General de Tesorería.	
12. Supervisar la transferencia y asignación de fondos por la Dirección General de Tesorería, de acuerdo con la Ley AFI, Manual de Procesos de ejecución y otras normativas legales.	Autorizar la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar y respaldar el hecho económico de conformidad a la Ley AFI y otras normativas vigentes.
	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previamente a iniciar un trámite de pago, según Manual de Procesos de Ejecución presupuestaria.
	Comprobar que todo proceso de pago contenga un registro contable de ingreso y egreso correspondiente a la obligación de conformidad al Manual de Ejecución Presupuestaria y otras normativas internas vigentes.
13. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las asignaciones de cuota de fondos para efectuar el pago de las obligaciones Institucionales de conformidad con la Ley AFI, Normativa y procedimientos vigentes.	Verificar solicitudes de requerimiento de fondos considerando los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda y Normativa vigente.
	Coordinar el cumplimiento de la calendarización emitida por la Dirección General de Tesorería en base a Normativa vigente.
	Verificar las transferencias de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades

	especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otros, abiertas de conformidad a lo estalecido en las posiciones legales y técnicas vigentes.
14. Administrar el manejo de las cuentas bancarias para la administración de los recursos financieros de conformidad con la Ley AFI, Normativay procedimientos vigentes.	
15. Aperturar cuenta corriente subsidiaria institucional y las que se deriven de ella, así como cuentas de Proyectos (donaciones) en bancos comerciales del Sistema Financiero de conformidad a la Ley AFI y otras normativas vigentes.	Controlar y verificar la ejecución de saldos Bancarios, según las normas de control internas específicas.
	Solicitar a la Dirección General de Tesorería, la autorización de apertura deconformidad a la Ley AFI y otras Disposiciones y normativas vigentes sea necesario abrir.
16. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
17. 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.	
18. Cumplir otras funciones establecidas por el/la jefe/a UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Presupuesto	Verificar compromisos presupuestarios, carga automáticas de salarios, etc.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Contabilidad	Verificar registros contables y documentación de respaldo, traslado de documentos de respaldo de los hechos económicos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Unidad Adquisiones y Contrataciones Institucionales	Supervisar administradores de contrato, libre gestiones y licitaciones entre otros, resguardo y custodia de Fianzas, consultas sobre expedientes.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Personal en general de toda la Institución	Entregar constancia de la Renta, autorizaciones de órdenes de descuento, pagos de salarios, pago de beneficios de Laudo, consultas relacionadas a planillas etc.	x	Diaria		Mensual
Activo Fijo	Inventariar activos fijos asignados al Departamento		Trimestral		
Departamento de Planificación Institucional	Remitir las matrices de planes por área de gestión y su correspondiente seguimiento.		Quincenal	x	Semestral
Departamento Administrativo	Administrar servicios básicos de la Institución, arrendamientos entre otros.	x	semanal		
Departamento de Recursos Humanos	Administrar planillas de salarios, descuentos de Ley, Acuerdos del personal, nombramientos, ausencias, etc.	x	Diaria		
Administradores de Contrato (todas las áreas de la Institución que requieran bienes y servicios ante la UACI)	Verificar documentos para efectuarregistros en elSistema SAFI	x	Diaria		Bianual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

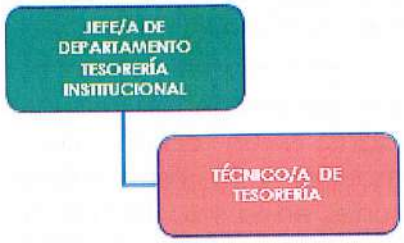
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Hacienda	Pagar impuestos, notas, informes, etc.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores de diferentes empresas.	Pagar por compra de Bienes y servicios.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Bancos e Instituciones Financieras	Pagar todo tipo situaciones financieras, remesas, notas, etc.	x	Diaria		Bianual
		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: Graduado/egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar	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 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:	los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa transcendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	57. TÉCNICO/A DE TESORERÍA
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Técnico/a de Unidad Financiera Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Registrar en el Sistema SAFI todo tipo de documento que cumpla las condiciones establecidas para el devengado y pagado de los hechos económicos de conformidad a lo establecido en la Ley AFI y la Normativa vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar los documentos que sirvan de respaldo para el devengado y pago delos compromisos adquiridos por la Institución, de conformidad con la Ley AFI Normativa vigente.	Elaborar propuestas de pago en el Sistema SAFI, según Ley AFI y su Normativa vigente.	Comprobar las cuotas de fondoasignadas por el Ministerio de Hacienda, según Ley AFI y Normativa vigente.
		Comprobar que todos los registros tengan incorporada su cuenta Bancaria dentro del Sistema SAFI, según Ley AFI y Normativa vigente.
	Registrar en la banca electrónica toda erogación de fondos para su autorización según procedimiento de bienes y servicios.	
	Comprobar que exista carga automática de planilla de salarios, según el Procedimiento interno para el pago de salarios.	
	Verificar que la documentación cumpla datos requeridos, según los Manuales de Procesos de Ejecución Presupuestaria.	
2. Presentar informes de Impuestos (IVA y Renta) ante el Ministerio de Hacienda de conformidad a la LEY AFI y Leyes Tributarias.	Remitir mandamientos de pago de impuestos ante el Ministerio de Hacienda, según Ley AFI, Leyes Tributarias y Normativavigente.	Conciliar reportes mensuales de retenciones en los auxiliares con los que emite el SAFI, según Ley AFI y Normativainterna vigente.
		Elaborar cuadro mensual detalle de retenciones de impuesto s/la renta e IVA, consolidado por propuesta de pago y remitirlo al

		Ministerio de Hacienda, según Ley AFI y Normativavigente

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Contabilidad	Efectuar ajustes en partidas contables de pago, verificación de registros, entrega de documentos, conciliaciones bancarias.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Encargado del Fondo Circulante	Solicitar y entregar documentos para la elaboración de conciliaciones Bancarias.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Hacienda	Gestionar todo lo que se encuentre relacionado con losimpuestos		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Gestionar las devoluciones sobre incapacidades		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Graduado/egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

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

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	58. COLABORADOR/A DE TESORERÍA
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Unidad Financiera
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Verificar y validar toda la documentación recibida que sirva de base para los registros correspondientes al SAFI de conformidad a los lineamientos de la Ley AFI y Normativa vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Emitir y entregar el Quedan y comprobante de retención a los proveedores o suministrantes, en la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley AFI y Normativa vigente.	Validar documentos recibidos por los administradores de contrato, libre gestión y proveedores de conformidad procedimiento de pago de Bienes y Servicios y Normativa vigente.	
	Verificar descuentos legales de impuestos (IVA y Renta), en armonía con la Leyes Tributarias.	
2. Validar planillas de remuneraciones de conformidad a la Ley AFI y Normativa vigente.	Recibir la documentación que respalde la verificación de los movimientos de acuerdo a instrucciones dadas a través de memorandos y cualquier tipo de notificaciones de las autoridades competentes.	
	Recibir y verificar las órdenes de descuento emitidas por los Bancos e instituciones financieras y remitirlas al Departamento de Recursos Humanos para su registro y aplicación de conformidad al Manual de Ejecución Presupuestaria y Normativa vigente.	
3. Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación que se utiliza de base para los registros de los hechos económicos.	Verificar la documentación según manual de Procedimientos para pago de planilla y pago de Bienes y servicios y cualquier otra Normativa vigente.	
	Supervisar controles internos de los documentos entregados diariamente, según lo establecido en las normas técnicas de control interno y otra Normativa vigente.	
	Distribuir los documentos entregados según lo establecido en	

	el Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.
	Elaborar liquidaciones mensuales con la documentación recibida y entregada al Departamento de Contabilidad.
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Contabilidad, UFI	Administrar documentos con observaciones desvanecidas, documentos relacionados con devengado y pagado, correspondencia en general.	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
UACI	Administrar fianzas que han sido remitidas para su resguardo, consulta de expedientes de administradores de contrato, etc.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Recibir documentos de servicios básicos y misiones oficiales	x	semanal		
Departamento Administrativo	Administrar documentación relacionada arrendamientos, servicios básicos, correspondencia en general.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Recursos Humanos	Recibir documentaciónreferente a descuentos, traslados, nombramientos, renuncias etc., entregar órdenes de descuentos para aplicación en planillas, cuadrar planillas y sus derivados para el pago de salarios y préstamos.	x	diario		
Todo el personal de la Institución	Consultas sobre pagos, descuentos etc.; constancias de embargos judiciales, recibir órdenes de descuento, correspondencia en general.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores	Entregar el Quedan y comprobantes de retención		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Bancos e Instituciones financieras	Enviar cheques para el pago de préstamos y salarios a empleados.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Hacienda	Gestionar el pago de impuestos, documentación relacionada a embargos judiciales, etc.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual a nivel técnico: se requiere que tenga estudios universitarios de licenciatura en contaduria pública, ciencias económicas o haber concluido estudios técnicos en áreas afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifica palabras basicas y comunes, más los terminos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaja ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones dificiles, controlando sus reacciones.

NOMBRE DEL CARGO	59. TRAMITADOR/A DE TESORERÍA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Tramitador/a Financiero
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar diligencias encomendadas oportunamente que sean solicitadas de acuerdo a las necesidades presentadas por los Departamentos del área financiera.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar todo tipo de diligencias internas y externas que estén relacionadas con la labor de los diferentes Departamentos que conforman la Unidad Financiera Institucional	Administrar su tiempo para cumplir con los trámites o misiones asignadas en orden de prioridad y optimización de recursos.	
	Llevar controles diarios de las misiones realizadas, de conformidad con las directrices de la autoridad superior.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la Institución	Entregar y recibir documentos que estén relacionados con la Unidad Financiera y sus dependencias	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Bancos e instituciones Bancarias	Pagos de servicios básicos, depósitos, remesas y transferencias, entre otras.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Hacienda	Entregar y recibir documentos, tramites de impuestos, diligencias de contabilidad gubernamental, diligencias de la Dirección General del Presupuesto, entre otros	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo a conceptural del área de nivel elemental: El cargo requiere de estudios completos de bachillerato.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifique con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

13.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad se dedica principalmente a coordinar que los registros contables se realicen en forma sistemática y oportuna de los hechos económicos de la Institución, para satisfacer las necesidades de información destinadas a controlar y apoyar el proceso de toma de decisiones de acuerdo a las normativas legales que rigen a la Institución.

NOMBRE DEL CARGO	60. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Contabilidad
REPORTA A	Jefe/a Unidad Financiera Institucional
SUPERVISA A	Técnico/a UFI, Colaborador/a de Unidad



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requisitos internos y dentro del marco general que se establezca por el subsistema de contabilidad gubernamental.		
2. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondos.		
3. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Departamento de Tesorería en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.		
4. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el artículo 105 literal G de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.		
5. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.		
6. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.		
7. Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales, según la ley AFI, otras disposiciones y Normativa vigente	Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el Catálogo de Cuentas Institucional y sus modificaciones, según Manual Técnico SAFI	
	Actualizar el Catálogo de Cuentas Institucional de acuerdo a los requerimientos internos.	
	Validar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que	Conciliar saldos contables con Almacén de Suministros, Activo Fijo y Custodia de Combustible, según Normativa vigente.

	modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, según marco legal y técnico.	Verificar partidas de ajustes contables, requeridos para efectuar el cierre anual.
		Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre.
		Atender instrucciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la supervisión mensual, en materia contable.
8. Enviar información financiera en los plazos establecidos en la ley AFI, yotras disposiciones legales y técnicas y Normativa vigente	Generar Estados Financieros básicos e informes de Ejecución Presupuestaria, según marco legal y técnico.	Analizar la información financiera generada y presentar notas explicativas.
		Preparar informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportunda en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera Institucional.
		Validar conciliaciones bancarias, según la normativa
		Proporcionar toda información que requiera la Dirección General Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
	Elaborar notas explicativas a los Estados Financieros, según marco legal y técnico.	Presentar eventos importantes que ocurrieron durante el ejercicio fiscal, según normativa.
	Enviar información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a las autoridades correspondientes.	
9. Referenciar el archivo de contabilidad de conformidad a lo establecido en la ley AFI y demás Normativa	Supervisar archivo contable institucional, según Normativa vigente.	
	Supervisar que el archivo contable este completo y con su respectiva documentación de respaldo, según Normativa legal.	

técnica.	Supervisar las condiciones de seguridad del archivo contable para el resguardo de la documentación de respaldo, según la Normativa legal y técnica.
10. Proporcionar documentación financiera a la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República de El Salvador de la República y otros entes fiscalizadores, según marco legal y técnico.	Coordinar la remisión de la documentación financiera a los entes fiscalizadores, según requerimientos.
11. 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.	
12. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Tesorería	Registrar obligaciones en la aplicación informática SAFI, efectuadas en el proceso.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Unificar criterios para clasificar las transacciones financieras.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de Suministros	Administrar el cargo y descargo de las existencias institucionales. Conciliar saldos de existencia institucionales.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Custodia de Combustible	Administrar el cargo y descargo de vales de combustible.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Auditoria Interna	Remitir documentación financiera para efectos de auditoria a los Estados Financieros.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Supervisar mensualmente la aplicación de Normativa legal y técnica en materia contable.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
DINAFI	Actualizar aplicativo SAFI		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Tesorería	Conciliar transferencias recibidas		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Corte de Cuentas de la República de El Salvador de la República	Proporcionar documentación para auditarias a los Estados Financieros		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Graduado/egresado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas o afines al área financiera.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la

cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas

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

NOMBRE DEL CARGO	61. TÉCNICO/A UFI	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Técnico/a de Unidad Financiera Institucional	Jefe/a de Departamento de Contabilidad Técnico/a de Unidad Financiera Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Contabilidad	
REPORTA A	Jefe/a Departamento de Contabilidad	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar al proceso de registros contables de forma diaria y cronológica, para contribuir al logro del objetivo del Departamento.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones correspondientes a devengamiento y pago, según Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, además de la Normativa legal y técnica.	Validar la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de la partida contable, según Normativa vigente.	Corroborar que la documentación que respalde el devengamiento delas operaciones contables, cumpla con los requisitos legales y técnicos.
	Validar la consistencia de la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de la partida contable, según	Corroborar que la documentación que respalde el pago de las operaciones contables, cumpla con los requisitos legales y técnicos.
		Codificar Informe de Consumo de Almacén de Suministros.

	Normativa legal y técnica.	
2. Documentar registros contables automáticos, realizados por el Ministerio de Hacienda, según marco legal y técnico.	Verificar obligaciones pagadas en la aplicación informática SAFI, según la normativa	
	Administrar documentación de respaldo para el registro contable, según normativa vigente.	
3. Validar pólizas de liquidación de fondo circulante, previo a la elaboración del compromiso presupuestario, según la Normativa legal y técnica.		
4. Verificar la documentación que respalda las operaciones realizadas a través del fondo circulante, según los requisitos legales y técnicos.		
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

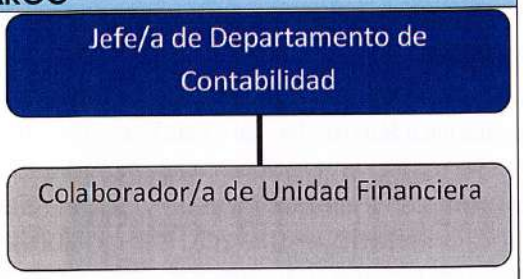
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento de Tesorería	Validar documentación financiera de bienes y servicios	x	Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Unificar criterios para clasificar las transacciones financieras.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fondo Circulante de Monto Fijo	Validar pólizas de liquidación de fondo circulante.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de Suministros	Administrar el descargo de bienes de consumo. Participar de la toma física de inventario de bienes de consumo.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios en Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trajando para solucionar el probelma. Alcanza los objetivos aunque este presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	62. COLABORADOR/A DE UNIDAD FINANCIERA	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Unidad Financiera	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Contabilidad	
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Contribuir al proceso de registro contable y al mantenimiento del archivo, para satisfacer las necesidades que demanda el Departamento.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar planilla de salario, según Procedimiento para el Pago de Remuneraciones, y demás Normativa legal y técnica.	Validar la documentación probatoria, con la información registrada en el auxiliar de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de la partida contable, según Normativa vigente.	Revisar el resumen de planilla de salario, y realizar cuadratura, según la normativa.
		Realizar cuadratura de beneficios laborales según procedimientos internos.
2. Referenciar archivo contable, según marco legal y técnico.	Realizar acciones de control del archivo contable, según la normativa.	Llevar control de correlativos de las partidas contables, según normativa.
		Elaborar control de referencia del archivo, según normativa.
		Elaborar el archivo de la correspondencia, según Normativa.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Departamento de Tesorería	Validar documentación financiera de salario		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Presupuesto	Unificar criterios para clasificar las transacciones financieras.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que estudios universitarios o haber concluido estudios técnicos en Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de	Que maneje la información con dicresión y que repete las normas de confidencialidad de la Institución.

información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Realice la parte del trabajo que le

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:	corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al correinte de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo en forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones defíciles, controlando sus reacciones.

13.4 FONDO CIRCULANTE

El Fondo Circulante se dedica principalmente a gestionar recursos asignados así como controlar el uso de formularios, cheques y la custodia de efectivo de caja, en conformidad con la Normativa y lineamientos legales aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	63. ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	
ÁREA ORGANIZATIVA	Fondo Circulante de Monto Fijo	
REPORTA A	Jefe Unidad Financiera Institucional	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar recursos asignados así como controlar el uso de formularios, cheques y la custodia de efectivo de caja, en conformidad con la Normativa y lineamientos legales aplicables.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Entregar anticipos de fondos según procedimientos de fondo circulante y Manual Técnico SAFI.		
2. Revisar documentación presentada que cumpla con lo establecido en los procedimientos de fondo circulante y Manual Técnico SAFI.	Verificar el anticipo de fondos cuente con las firmas y sellos de, Dependencia Solicitante, Visto Bueno, Autorización del designado del gasto y Jefatura de Almacén de Suministros (si aplica) de acuerdo Normas y Procedimientos del Fondo Circulante.	
	Analizar la necesidad, el tipo de bien o servicio y monto en el anticipo de acuerdo Normas y Procedimientos del Fondo Circulante.	
3. Elaborar pólizas de reintegro de fondos según procedimientos de fondo circulante, Reglamento de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Código	Validar la documentación presentada por los solicitantes de anticipos de fondos en base a procedimientos de fondo circulante.	Revisar la documentación presentada por los solicitantes (Facturas o Recibos) en el caso de facturas, que cumplan con lo establecido en Normas y Procedimientos del Fondo Circulante y Código Tributario.
		Verificar que los recibos cuenten con los documentos de respaldo del suministrante, ambos documentos deberán contar con la firma y sello del Solicitante y el detalle completo que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción, de acuerdo a la Normas y Procedimientos del Fondo Circulante y Código Tributario.

Tributario.	Entregar la documentación presentada por los solicitantes de anticipos de fondos para el respectivo reintegro en conformidad con los lineamientos de la Institución.
	Presentar liquidaciones parciales, en el orden de clasificación de acuerdo al manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público y demás Normativa aplicable

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades Organizativas	Gestiones Institucionales realcionadas con solicitudes de fondos circulante	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
N/A	N/A		Diaria		Mensual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que tenga estudios universitarios o haber concluido estudios técnicos en cualquier carrera de Ciencias Económicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

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

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

14. SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General se dedica principalmente a planificar, administrar y controlar de manera integrada, transparente y ágil los procesos técnicos y administrativos del talento humano, materiales y financieros de la Institución, de acuerdo a la Normativa legal vigente.

NOMBRE DEL CARGO	64. SECRETARIO/A GENERAL

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Secretario/a General
ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría General
REPORTA A	Procurador/a para la Defensa de los Derechos Humanos.
SUPERVISA A	Jefe/a de Departamento Administrativo/a Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos Jefe/a de Departamento Jurídico/a Jefe/a de Departamento de Tecnologías de Información Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Oficial de Información de Unidad de Acceso a la Información Pública Oficial de Gestión Documental y Archivo Encargado/a de Reproducción Asistente Técnico/a Técnico/a Jefe de Sección de Correspondencia Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Se dedica principalmente a Planificar, administrar y controlar de manera integrada, transparente y ágil los procesos técnicos y administrativos del talento humano, materiales y financieros de la Institución, de acuerdo a la Normativa legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Supervisar la administración de los recursos financieros institucionales de acuerdo a la Normativa legal y necesidades de la Institución.	Colaborar en la elaboración y modificación del presupuesto Institucional de acuerdo a necesidades y Normativa vigente.
	Autorizar el uso de recursos financieros Institucionales de acuerdo a la Normativa legal y necesidades de la PDDH.

2. Supervisar y autorizar las adquisiciones de obras, bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Organizativas, de acuerdo a la Normativa legal vigente.	
3. Coordinar las labores administrativas para el buen desarrollo y uso de los recursos Institucionales de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y Normativa legal.	
4. Supervisar la gestión del talento humano de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	
5. Coordinar el manejo de la información y documentación Institucional de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	Supervisar y asegurar la prestación del servicio de acceso a la información pública de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.
	Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia interna y extrema y reproducción documental de conformidad con Normativa interna aplicable.
	Gestionar solicitudes presentadas a Secretaría General de acuerdo a la Normativa Institucional
6. Dar seguimiento a la gestión de los recursos informáticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de las funciones Institucionales de acuerdo a Normativa legal vigente.	
7. Supervisar la gestión del Departamento Jurídico de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	
8. Suscribir y comunicar acuerdos Institucionales emitidos por el/la titular de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.	Difundir decretos, acuerdos y comunicaciones administrativas aprobados por el/la titular de acuerdo con la reglamentación aplicable.
	Certificar documentación emitida por el/la titular de acuerdo a reglamentación aplicable.
9. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
10. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y normativa aplicable.	
11. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamentos: UACI, Recursos Humanos,	Coordinar las directrices dadas por la Secretaría	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

Administrativo, Jurídico, Unidad de Acceso a la Información Pública, Sección Correspondencia.	General.		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento Informática, Centro de Reproducciones, Departamento de Planificación Institucional	Gestionar procesos de consultas, asesorías y temas que desarrollan.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Fondo Circulante	Tramitar solicitudes de fondos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procuradurías Adjuntas Específicas	Administrar requerimientos que sean solicitados.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Coordinar directrices y gestionar solicitudes administrativas.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Corte de Cuentas de la República de El Salvador de la República	Gestionar procesos de auditoría		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dependencias del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones estatales.	Coordinar gestiones relacionadas con sus competencias		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores	Coordinar gestiones correspondientes		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Coordinaciones interinstitucionales		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar, preferiblemente con conocimientos jurídicos.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 3 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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 a nivel de Jefaturas, 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	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje 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 Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, 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 Institución, 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.
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, relaciones interpersonales de los miembros de su equipo, motive el espíritu de equipo, luche por la integración y el compañerismo en la Institución. Sea capaz de sacrificar intereses personales o de su equipo cuando sea necesario y de expresar satisfacción personal con los éxitos de su equipo y/o de otras líneas de trabajo.
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 Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar	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 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:	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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

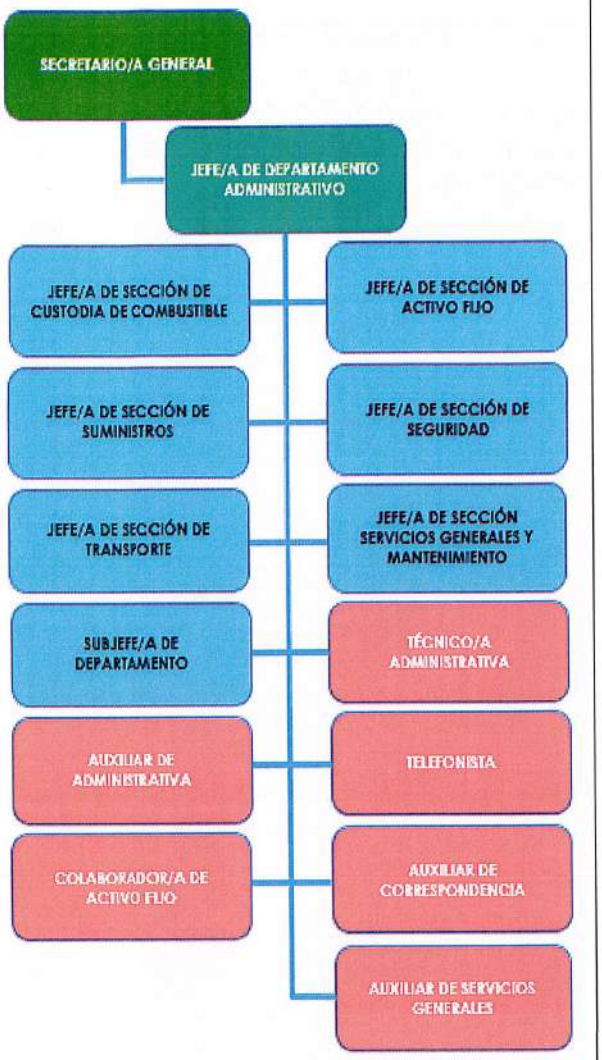
14.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento Administrativo se encarga principalmente de coordinar y supervisar las actividades de las áreas administrativas; para asegurar el buen estado de las instalaciones, seguridad, prestación de servicios de transporte, combustibles, servicios generales, materiales de suministros, adquisición de equipo y mobiliario que se requieran para el funcionamiento Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	65. JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Jefe/a de Sección Custodia de Combustible, Jefe/a de Sección Activo Fijo, Jefe/a de Sección de Suministros, Jefe/a de Seguridad, Jefe/a Sección de Transporte, Jefe/a Sección de Servicios Generales y Mantenimiento, Sub-jefe de Departamento Técnico/a Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a, Telefonista, Colaborador/a de Activo Fijo Auxiliar de Correspondencia Auxiliar de Servicios Generales



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas administrativas; para asegurar el buen estado de las instalaciones, seguridad, prestación de servicios de transporte y gasolina, servicios generales, materiales de suministro y adquisición de equipo y mobiliario que se requieran para el funcionamiento Institucional, de conformidad con la Normativa Institucional

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar y supervisar las actividades de	Gestionar los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmueblesde acuerdo a las directrices Institucionales	

mantenimiento y servicios generales, arrendamientos, seguridad, materiales de suministros, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos, combustible y demás atribuciones de acuerdo a los lineamientos de la Institución.	Verificar las actividades de provisión de combustible y de transporte Institucional según el requerimiento de la Institución.
	Verificar la ejecución de las actividades de servicios generales y mantenimiento según los lineamientos Institucionales.
	Verificar la ejecución de las actividades de seguridad para dar protección a las personas y los bienes de la Institución.
	Verificar la ejecución de las actividades relacionadas con las labores de activo fijo.
	Verificar la ejecución de las actividades de suministros.
	Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento a Secretaría General para mantener actualizado sobre el funcionamiento de la Institución.
2. Gestionar procesos administrativos, de acuerdo a la Normativa aplicable y los lineamientos de la Institución.	Ejecutar el Plan de trabajo del área de acuerdo a lineamientos establecidos.
	Dar seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional, de acuerdo a los requerimientos y normativa aplicable.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Secretaría General	Coordinación de actividades administrativas de mantenimiento, arrendamiento, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y demás inmuebles		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidades organizativas y Departamentos.	Coordinación de actividades de mantenimiento, arrendamiento, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y demás inmuebles.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Delegaciones Departamentales	Coordinación de actividades de mantenimiento, arrendamiento, adquisición y codificación de equipos de oficina, vehículos y demás inmuebles		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores	Coordinar gestión de bienes o servicios.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Es deseable que posea título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar o experiencia comprobable en el área administrativa por más de 5 años.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 5 años de experiencia en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades heterogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	66. TELEFONISTA

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Telefonista
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar el flujo de las comunicaciones y correspondencia, así como también atender a los/as visitantes, según lineamientos y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el flujo de llamadas que ingresan al Conmutador, según lineamientos Institucionales.	Atender llamadas y trasladarlas, según lineamientos de jefatura inmediata y Normativa Institucional	
	Realizar llamadas solicitadas con base a lineamientos institucionales.	
	Llevar un registro de las llamadas y mantener actualizado el directorio telefónico según requerimientos y directrices Institucionales.	
2. Atender la recepción, según lineamientos y Normativa Institucional	Recibir a los visitantes, usuarios/as a la Institución, propiciando la atención por parte de la parte requerida, cuidando los aspectos de seguridad, según lineamientos Institucionales.	
	Verificar que todas las visitas porten el carné de identificación, según lineamientos.	
	Gestionar información y proporcionarla a la persona correspondiente, según solicitudes y lineamientos Institucionales.	
3. Apoyar en el ingreso y control de la correspondencia Institucional, según lineamientos Institucionales.		
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades	Gestiones Institucionales	x	Diaria		Mensual

Organizativas			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Usuarios de la PDDH	Atención y asistencia, según requerimientos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Entidades públicas y privadas	Contactos para realización de actividades		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato o técnico.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empirico del área a nivel elemental: Más de 6 meses de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

14.1.1. SECCIÓN CUSTODIA DE COMBUSTIBLE

La Sección de Custodia de Combustible se dedica principalmente a administrar y garantizar el suministro de combustible para el uso de vehículos Institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de las diferentes Unidades Organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

NOMBRE DEL CARGO	67. JEFE/A DE SECCIÓN DE CUSTODIA DE COMBUSTIBLE
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección de Custodia de Combustible
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefe de Departamento Administrativo
SUPERVISA A	Secretario/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Administrar y garantizar el suministro de combustible para el uso de vehículos Institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de las diferentes Unidades Organizativas de la PDDH.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y gestionar combustible para el uso de vehículos Institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de las diferentes Unidades Organizativas de la PDDH.	Asignar cupones de combustible a cada vehículo que lo necesite para cumplir con misiones oficiales según la Normativa Institucional vigente.	
	Verificar consumo y rendimiento del combustible asignado a cada vehículo Institucional según la Normativa Institucional vigente.	
	Gestionar la compra de combustible según la Normativa aplicable y lineamientos Institucionales.	
	Verificar la compra y custodia de cupones de combustible para suministro de vehículos Institucionales según la Normativa Institucional vigente.	
	Coordinar con el Jefe/a de transporte la distribución del combustible, conforme a programación de actividades, según lineamientos Institucionales.	
	Elaborar informe de asignación, consumo y rendimiento mensual en base a la Normativa vigente.	
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo, según normativas aplicables.	Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de la sección de acuerdo a necesidades Institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.	
	Dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normativa Institucional.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los cupones de combustible, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control Interno y demás normativas aplicables vigentes.		

4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Departamento Administrativo y Sección Transporte	Atender solicitudes de combustible para el uso de vehículos Institucionales para dar cumplimiento a misiones oficiales según requerimiento de los Departamentos, Secciones y Unidades de la PDDH, según el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible utilizado por la PDDH	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de contabilidad	Entregar informe de asignación y consumo de combustible a los vehículos institucionales, según el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible utilizado por la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento Auditoria Interna	Entregar informe de asignación y consumo de combustible a los vehículos Institucionales según el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación del Combustible utilizado por la PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores	Gestionar existencia de combustible.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines a las funciones a desempeñar.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

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

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

14.1.2 SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

La Sección de Activo Fijo se dedica principalmente a administrar los activos de bienes muebles y equipos Institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	68. JEFE/A DE SECCIÓN ACTIVO FIJO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Activo Fijo
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo
SUPERVISA A	Técnico/a de Activo Fijo Colaborador/a de Activo Fijo Auxiliar de Servicios Generales



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar los activos de los bienes muebles y equipos Institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y supervisar los activos Institucionales de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	Coordinar el inventario de activos de bienes muebles y equipos Institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	
	Gestionar procesos referentes al Ingreso, codificación y registro de nuevos bienes y equipos; asi como los movimientos de activo fijo de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Directrices Institucionales.	
	Actualizar la información de los activos fijos en la base del Sistema de inventarios de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo.	
	Supervisar la protección de los activos de bienes muebles y equipos institucionales según Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	
	Coordinar y participar en la Comisión de Descargos de Bienes Muebles y equipos y, realizar los descargos autorizados según Manual de Procedimiento de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable.	

2. Administrar contratos de mantenimiento de bienes muebles y equipos de acuerdo a los lineamientos Institucionales y Normativa aplicable.	
3. Conciliar contablemente las cuentas de activos bienes muebles y equipos Institucionales contra registros contables de acuerdo a Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	
4. Administrarlas funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos ydemás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias y Delegaciones de la PDDH	Gestionar la Asignación, control y seguimiento de activo fijo Institucional		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores de servicios	Administrar contratos y órdenes de compra.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines con las funciones a desempeñar.

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.

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

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

NOMBRE DEL CARGO	69. TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico/a de Activo Fijo
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Activo Fijo
REPORTA A	Jefe/a de Sección de Activo Fijo
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la administración de los activos de bienes muebles y equipos institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con el control de los activos debienes muebles y equipos Institucionales de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	Realizar según plan de trabajo el inventario de activos de bienes muebles y equipos institucionales y, traslado de los mismos según asignaciones por cada unidad organizativa de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Verificar estado de activos de bienes muebles y equipos institucionales de acuerdo al Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Apoyar en la alimentación del sistema del inventario de los bienes muebles y equipos institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Controlar bienes muebles y equipos Institucionales en stock según Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y demás Normativa aplicable	
2. Apoyar en la conciliación contable de las cuentas de activos de bienes muebles y equipos Institucionales contra registros contables de acuerdo a Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.		
3. Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de acuerdo a las necesidades que presenten las Unidades.		
4. Verificar bienes Institucionales en desuso según Manual de Procedimiento de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás Normativa aplicable.		
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. ELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Todas las dependencias y Delegaciones de la PDDH	Gestionar el control y seguimiento de activo fijo Institucional		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores de servicios	Apoyar con la administración de contratos y órdenes de compra		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición exporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	70. COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Activo Fijo	
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Activo Fijo	
REPORTA A	Jefe/a de Sección de Activo Fijo	
SUPERVISA A	N/A	
II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el control de los activos institucionales de conformidad al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Normativa aplicable.	

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con el control de activos institucionales a través del levantamiento de inventario, esto de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	Realizar las constataciones físicas del inventario de los bienes muebles y equipos Institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Colaborar en los procesos de codificación, asignación e ingreso a la base de datos del mobiliario y equipo según Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y Lineamientos Institucionales.	
	Apoyar en el control de los bienes muebles y equipos institucionales en stock y compras varias realizadas a través del Fondo Circulante, según Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo y demás Normativa aplicable.	
	Apoyar en la gestión de servicios de reparación y mantenimiento de acuerdo a las necesidades que presenten las Unidades.	
2. Apoyar en la verificación de los bienes muebles y equipos institucionales en desuso según Manual de Procedimiento de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y demás normativas aplicables		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Todas las dependencias y Delegaciones de la PDDH	Gestionar el control y seguimiento de activo fijo Institucional		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores de servicios	Apoyar con la administración de contratos y órdenes de compra		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Se requieren estudios universitarios o haber concluido estudios técnicos en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina; exposición exporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Realice la parte del trabajo que le corresponde, mantenimiento informado a los demás y estando al

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:	corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigencias por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situacions difíciles, controlando sus reacciones.

14.1.3. SECCIÓN DE SUMINISTROS

La Sección de Suministros se dedica principalmente a administrar bienes materiales consumibles y abastecer a las diferentes Unidades Organizativas de Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, según la Normativa Institucional aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	71. JEFE/A SECCIÓN DE SUMINISTROS

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Suministros
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo/a
SUPERVISA A	Colaborador/a de Almacén



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes materiales consumibles y abastecer a las diferentes Unidades Organizativas de PDDH, según la Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar, administrar y custodiar los bienes materiales consumibles para cubrir necesidades del ejercicio fiscal de acuerdo a las directrices Institucionales y la Normativa aplicable.	Gestionar solicitudes de compra según el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros.	Elaborar y remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones las solicitudes de compra de materiales que se requieran según necesidades y plan anual de conformidad con la Normativa aplicable y directrices Institucionales.
	Recibir, registrar y controlar la recepción y custodia de los insumos y materiales de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Verificar la recepción documental y física de las compras de materiales de acuerdo a solicitudes de compra.
		Velar por el mantenimiento del inventario y demás registros para fines de control de insumos y materiales de acuerdo Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros.
	Administrar la distribución de materiales de acuerdo a las necesidades y requisiciones de las Unidades de PDDH y directrices Institucionales.	
	Realizar inventarios físicos de los insumos y materiales de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y Normativa aplicable.	
	Administrar entradas y salidas en el Sistema Informático de Suministros de conformidad con el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices de la Institución.	
2. Elaborar y enviar consolidado mensual de los movimientos de insumos y materiales para		

conciliar contablemente con los estados financieros de acuerdo a la Normativa aplicable.					
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.					
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.					
III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Todas las Unidades y Departamentos	Entregar materiales a todas las Unidades y Departamentos de PDDH		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores diversos	Solicitud de materiales para las Unidades y Departamentos de PDDH		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS					
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL					
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines con las funciones a desempeñar.				
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.				
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los	Que la maneje la información con discreción y que respete las normas				

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:	de confidencialidad de la Institución
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina, exposición exporádica a accidentes leves
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	72. COLABORADOR/A DE ALMACÉN	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Almacén	
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Almacén de Suministros	
REPORTA A	Jefe/a Sección de Suministros	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la Administración de insumos y materiales a las diferentes Unidades Organizativas de la PDDH de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y la Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar en la administración y distribución de insumos y materiales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Organizativas de la PDDH de conformidad con el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices Institucionales.	Apoyar en la recepción de insumos y materiales de acuerdo a las solicitudes de compra enviadas y directrices Institucionales.	
	Apoyar en la verificación y revisión documental y física de las cantidades, condiciones y demás especificaciones de los insumos y materiales de las compras que se reciben, de acuerdo Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices Institucionales.	
	Apoyar en la distribución de materiales a todas las dependencias de la Institución a través de una requisición debidamente autorizada, de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros y directrices Institucionales.	
	Registrar entradas y salidas en el Sistema Informático del Almacén, en conformidad con las directrices de la Institución.	
	Realizar inventarios físicos de bienes de consumo de acuerdo a Normativa Institucional	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Todas las unidades y Departamentos	Entregar materiales a todas las Unidades y Departamentos de PDDH		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores diversos	Solicitud de materiales para las Unidades y Departamentos de PDDH.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

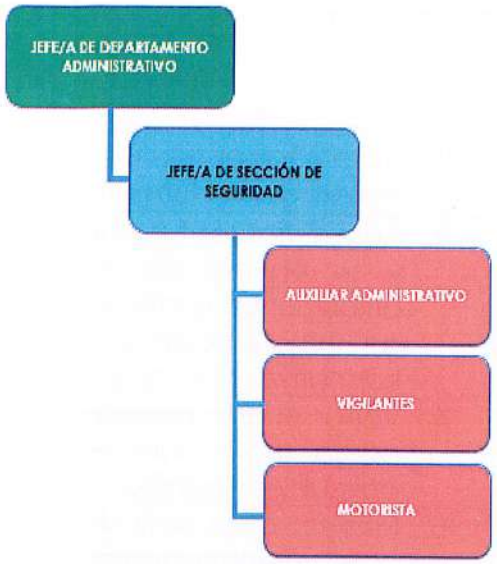
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Se requieren estudios universitarios y/o técnicos en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando

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:	al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones dificiles, controlando sus reacciones.

14.1.4. SECCIÓN SEGURIDAD

La Sección de Seguridad se dedica principalmente a planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de seguridad brindados a los y las funcionarios/as, empleados/as, instalaciones y bienes Institucionales a nivel nacional, según Normas Técnicas de Control Interno y Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	73. JEFE/A DE SEGURIDAD	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección	
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Seguridad	
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo	
SUPERVISA A	Auxiliar Administrativo/a Vigilante Motorista	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de seguridad brindados a los y las funcionarios/as, empleados/as, instalaciones y bienes institucionales a nivel nacional, según Normas Técnicas de Control Interno y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y supervisar al personal de vigilancia, garantizando la cobertura permanente de seguridad en todas las dependencias de la PDDH, las 24 horas y durante todo el año de acuerdo a Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Planificar, organizar y supervisar con el personal de vigilancia Institucional, la cobertura de los servicios de seguridad en todas depedencias de la Institución; asi como cualquier emergencia o eventualidad que surja de acuerdo a directrices Institucionales.	
	Realizar inspecciones y diagnósticos de seguridad en las diferentes instalaciones de la Institución, con la finalidad de proponer soluciones a las vulnerabilidades encontradas.	
	Elaborar roles mensuales de trabajo tanto del personal de vigilancia Institucional, asegurando la cobertura total de la Institución en conformidad a las directrices Institucionales.	Asignar turnos del personal de vigilancia Institucional de acuerdo a necesidades y emergencias.
		Autorizar o reforzar áreas específicas, según necesidades o requerimientos Institucionales.
		Verificar que se realicen los

		controles de entradas y salidas de personal con o sin autorización; así como también la salida y entrada de vehículos Institucionales de acuerdo a Lineamientos y directrices.
2. Garantizar el funcionamiento del equipo utilizado por el personal de seguridad de acuerdo a la Normativa legal aplicable.		
3. Administrar las funciones de la sección y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normativa aplicable.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados a 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 Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Administrativo	Coordinar todo lo relacionado al quehacer de la sección de Vigilancia, intercambio de correspondencia, telefónicamente también.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Transporte, Mantenimiento, Activo fijo y Suministros	Administrar procesos de transporte, suministros y mobiliario y equipo, según lo ameriten las situaciones.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría General	Eventualmente.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		x	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las demás Dependencias	Gestionar con cada dependencia según las necesidades que tengan.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
PNC	Coordinar apoyos, cuando hay manifestaciones, marchas, actividades grupales que puedan desestabilizar el desarrollo normal de las actividades. Además de los agentes PPI, que dan seguridad al edificio Central.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Otras Empresas	Tramitar solicitudes a través de Fondo Circulante.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y

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:	reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

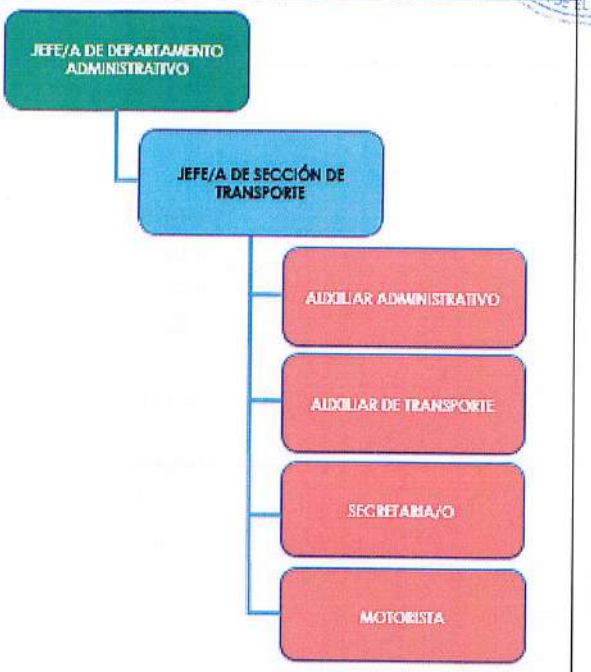
14.1.5. SECCIÓN TRANSPORTE

La Sección de Transporte se dedica principalmente a garantizar el servicio de transporte para el personal de la Institución para la realización de misiones oficiales, según la Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	74. JEFE/A SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Transporte
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo
SUPERVISA A	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Transporte Secretario/a Motorista



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	La Sección de Transporte se dedica principalmente a garantizar el servicio de transporte para el personal de la Institución en la realización de misiones oficiales, según la Normativa Interna aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar, garantizar y controlar el servicio de transporte, en función de las misiones oficiales, según Normativa Institucional aplicable e Instructivo para el Control y Uso de Vehículos de la Institución.	Llevar el control de asignación y uso de los vehículos Institucionales, según Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Supervisar que se lleven las bitácoras del uso diario de los vehículos utilizados en las misiones oficiales de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.
		Llevar registros de la documentación del uso y estado de los vehiculos, según directrices Institucionales.
		Proporcionar información de los accidentes de los vehículos a la Unidad Organizativa correspondiente, para el trámite del reclamo de seguros a la Compañía aseguradora.

	Verificar funcionamiento y operatividad de los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, y Normativa administrativa aplicable.	Elaborar reportes de novedades resultantes del uso y estado de los medios de transporte, según Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Gestionar el suministro de combustible para los medios de transporte asignados, según prioridades de la Sección o Unidad Organizativa, Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Supervisar y coordinar acciones para larefrenda de las tarjetas de circulación, conservación y mantenimiento adecuado a los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y directrices Institucionales.
		Elaborar inventario de accesorios de los medios de transporte institucional, según Nornativa aplicable y directrices Institucionales.
		Actualizar registros de personas usuarias/os de los medios de transporte, según directrices Institucionales.
2. Supervisar el trabajo que realiza el personal de la Sección Transporte para el efectivo cumplimiento de las misiones oficiales.	Supervisar que los motoristas informen cuando los vehículos llegan a los 5,000 kilometros para su mantenimiento.	
	Asignar a cada motorista la ruta y vehiculo para la realización de las misiones oficiales de acuerdo las solicitudes recibidas y directrices Institucionales.	
3. Administrar las funciones de la sección y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Dar seguimiento al Plan Anual Institucional, según directrices y Normativa.	
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 Institucionales.		

III. RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Delegaciones Departamentales	Rendir Informes, solicitudes de directrices, coordinación para la atención de prioridades	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discresión y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

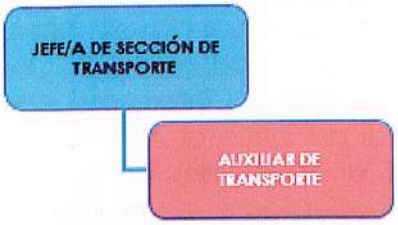
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	75. AUXILIAR DE TRANSPORTE

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Auxiliar de Transporte
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Transporte
REPORTA A	Jefe/a de Sección Transporte
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en garantizar el servicio de transporte al personal de la Institución en la realización de las misiones oficiales, según la Normativa Interna aplicable y las directrices Institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la administrar, garantizar y controlar el servicio de transporte, en función de las misiones oficiales, según Normativa Institucional aplicable y el Instructivo para el Control y Uso de Vehículos de la PDDH.	Apoyar en el control de asignación y uso de los vehículos Institucionales, según Normativa aplicable y directrices Institucionales.	Apoyar en la supervisión de las bitácoras del uso diario de los vehículos utilizados en las misiones oficiales de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.
		Apoyar en llevar los registros de la documentación del uso y estado de los vehículos, según directrices Institucionales.
		Apoyar en el control de los accidentes de los vehículos a la Unidad Organizativa correspondiente, para el trámite del reclamo de seguros a la Compañía aseguradora.
	Apoyar en la verificación del funcionamiento y operatividad de los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, y Normativa administrativa aplicable.	Apoyar en la elaboración de reportes de novedades resultantes del uso y estado de los medios de transporte, según Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Apoyar en la gestión del suministro de combustible, para los medios de transporte asignados según prioridades de la Sección o Unidad Organizativa, Plan de Trabajo y directrices Institucionales.
		Apoyar en la supervisión y coordinación de acciones para la refrenda de las

		tarjetas de circulación, conservación y mantenimiento adecuado a los medios de transporte asignados, según Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Administrativas aplicables y directrices Institucionales.
		Elaborar inventario de accesorios de los medios de transporte institucional, según Normativa aplicable y directrices Institucionales.
		Actualizar registros de personas usuarias/os de los medios de transporte, según directrices Institucionales.
2. Apoyar en la supervisión el trabajo que realiza el personal de la Sección Transporte para el efectivo cumplimiento de las misiones oficiales.	Colaborar en la supervisión de los motoristas para que informen cuando los vehículos llegan a los 5,000 kilómetros para su mantenimiento.	
	Colaborar en la asignación a cada motorista la ruta y vehículo para la realización de las misiones oficiales de acuerdo las solicitudes recibidas y directrices Institucionales.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las Unidades Organizativas de la PDDH	Coordinar gestiones relacionadas con el transporte.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Bachillerato: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina; exposición exporádica a accidentes leves.

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, mantenimiento informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigencias por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

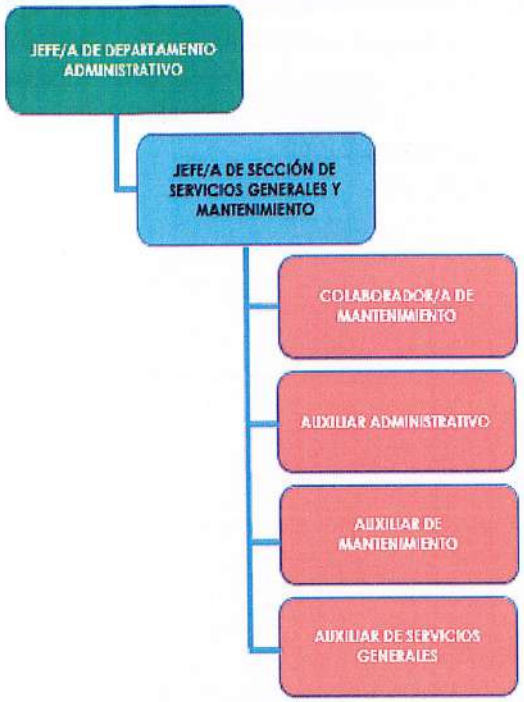
14.1.6. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

La Sección de Servicios Generales y Mantenimiento se dedica principalmente a coordinar y supervisar las actividades de servicios generales, que aseguren el buen funcionamiento y estén en óptimas condiciones, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles que requiere el personal para realizar su trabajo y garantizar una mejor atención a las personas que demandan los servicios institucionales, de conformidad con la Normativa Institucional.

NOMBRE DEL CARGO	76. JEFE/A SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Administrativo/a
SUPERVISA A	Colaborador/a de Mantenimiento Auxiliar Administrativo/a Auxiliar de Mantenimiento Auxiliar de Servicios Generales



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales, que aseguren el buen funcionamiento y estén en óptimas condiciones, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles que requiere el personal para realizar su trabajo y garantizar una mejor atención a las personas que demandan los servicios Institucionales, todo de conformidad con la Normativa Institucional

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los bienes de la Sección de Mantenimiento y Servicios Generales, y el rendimiento del personal asignado de acuerdo a lineamientos de la Autoridad inmediata.	Planificar y coordinar con las Unidades Organizativas las actividades de mantenimiento y limpieza de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	Coordinar con Almacén de Suministros la existencia y el retiro de los materiales a utilizar.
		Programar personal para cubrir ausencias por enfermedad u otro motivo.
	Proporcionar los materiales necesarios para la realización de las actividades asignadas de acuerdo a la programación de mantenimientos y reparación de bienes muebles, según directrices Institucionales.	
	Evaluar el rendimiento del personal realizando visitas periódicas de las instalaciones de acuerdo a las asignaciones	

	del personal.
2. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y Puestos.	Elaborar el seguimiento al Plan Anual Institucionales, según Normativa Institucional.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y Normativa aplicable.	
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todos las Unidades Organizativas de la PDDH	Coordinar las necesidades requeridas por las unidades de mantenimiento y limpieza		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Almacén de Suministros	Verificar existencia de materiales	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Proveedores varios.(Agua purificada, limpieza de cisternas, fumigación, carga de extintores, otros)	Coordinar ejecución de trabajo o servicios	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desarrollar.

persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.

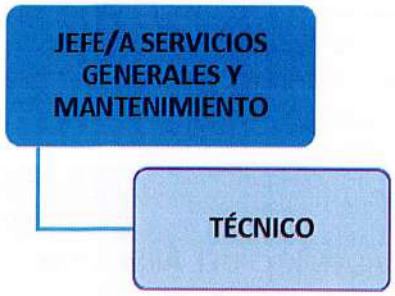
sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar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

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

NOMBRE DEL CARGO	77. TÉCNICO

V. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
REPORTA A	Jefe/a de Sección Servicios Generales y Mantenimiento
SUPERVISA A	Colaborador/a de Mantenimiento Auxiliar de Mantenimiento Auxiliar de Servicios Generales



VI. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades del personal de servicios generales y mantenimiento, para garantizar una mejor atención a las personas que demandan los servicios Institucionales, todo de conformidad con la Normativa Institucional

FUNCIONES

1. Administrar los bienes de la Sección de Mantenimiento y Servicios Generales, y el rendimiento del personal asignado de acuerdo a lineamientos de la Autoridad inmediata.

2. Ejecutar la planificación y coordinación con las unidades organizativas de las actividades de mantenimiento y limpieza de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.

3. Apoyar en la administración de las funciones del área y el equipo de trabajo según las asignaciones del jefe inmediato.

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 Normativa aplicable.

5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

VII. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todos las Unidades Organizativas de la PDDH	Coordinar las necesidades requeridas por las unidades de mantenimiento y limpieza	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Proveedores varios.(Agua purificada, limpieza de cisternas, fumigación, carga de extintores, otros)	Coordinar ejecución de trabajo o servicios	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Ayude a otras personas a planificar y coordinar sus trabajos de manera efectiva. Delegue con claridad y precisión para asegurase que se ha comprendido lo asignado. Establezca objetivos de las decisiones que se tomen, establece los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo óptimo.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	78. COLABORADOR/A DE MANTENIMIENTO	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a de Mantenimiento	
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento	
REPORTA A	Jefe/a Sección de Mantenimiento y Servicios Generales	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y la infraestructura Institucional según Normativa aplicable y directrices Institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Institución según necesidad y Normativa aplicable.	Mantener el estado óptimo del mobiliario institucional, instalaciones eléctricas e infraestructura, según disposiciones de seguridad y Normativa aplicable.	Realizar y actualizar el inventario de insumos e implementos, según disposiciones administrativas de la Institución.
		Crear y desarrollar la agenda de tareas de mantenimiento, según necesidades, Directrices Institucional y Normativa aplicable.
		Resguardar y conservar los insumos e implementos de seguridad, según Directrices Institucionales y Políticas de Austeridad Institucional.
		Instalar y reparar inodoros, lavamanos, mingitorios, válvulas de paso libre, entre otros, de acuerdo a las necesidades.
		Proporcionar mantenimiento de las bombas de la Institución de acuerdo a las necesidades e inconvenientes existentes.
	Velar por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad ocupacional, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, Directrices y Normativa administrativa aplicable.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO							
RELACIONES INTERNAS							
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**					
Todas las Unidades Organizativas de la PDDH.	Coordinar los procesos de mantenimiento solicitados.	X	Diaria		Mensual		
			Semanal		Trimestral		
			Quincenal		Semestral		
			Anual		Bianual		
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES							
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**					
N/A	N/A		Diaria		Mensual		
			Semanal		Trimestral		
			Quincenal		Semestral		
			Anual		Bianual		

I. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: Se requiere estudios universitarios o técnicos especializados en áreas afines al cargo a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneje información confidencial.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocacionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximadamente entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y misión Institucional
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al

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:	corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	79. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Auxiliar de Mantenimiento
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
REPORTA A	Jefe/a de Sección Servicios Generales y Mantenimiento
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y la infraestructura Institucional según Normativa legal vigente y directrices Institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender los procesos mantenimiento, en función de la Institución, según Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la PDDH y Directrices asignadas.	Mantener el aseo e higiene de las instalaciones y mobiliario institucional, según Normas Técnicas de Control Interno, disposiciones de salud y directrices de la Jefatura.	Realizar y actualizar el inventario de insumos e implementos, según directrices de la Jefatura y Normativa aplicable.
		Crear y desarrollar la agenda de tareas, según directrices de la Jefatura asignada.
		Resguardar y conservar los insumos e implementos de seguridad, según directrices de la Jefatura asignada y Políticas de Austeridad Institucional.
	Velar por el cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad ocupacional, según Normas Técnicas de Control Interno, Plan de Trabajo, Directrices de la Jefatura y Normativa administrativa aplicable.	Realizar Inspección de las instalaciones, según Normas Técnicas de Control Interno, directrices de la Jefatura y Normativa aplicable.
		Elaborar, actualizar los reportes de novedades, según Plan de Trabajo y directrices de la Dependencia.
	Gestionar la atención de novedades advertidas, según Normas Técnicas de Control Interno, directrices de la Jefatura y Normativa aplicable.	
	Implementar los métodos y técnicas de preservación, según directrices de la Jefatura.	

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades Organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Atender requerimientos y solicitudes de mantenimiento general.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios completos de Bachillerato general o técnico.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. Más de 6 meses de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa	No maneje información confidencial.

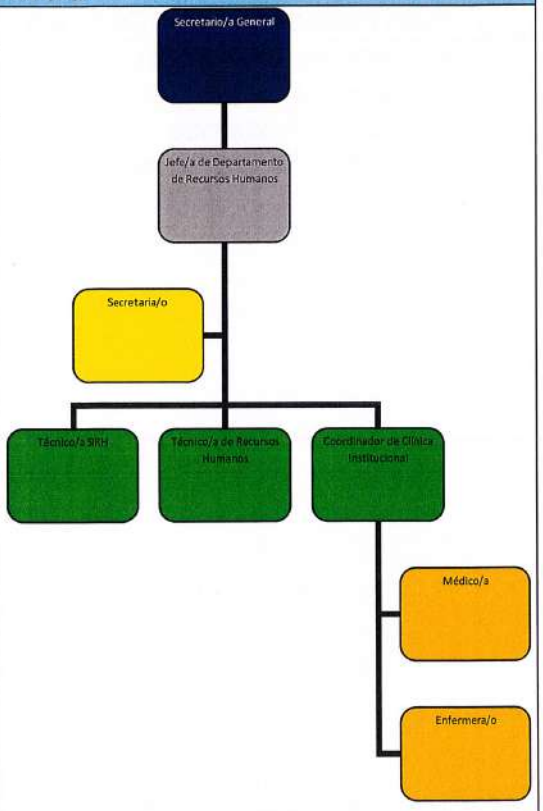
este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo

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:	informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

14.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos se dedica principalmente a planificar, administrar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión del Talento Humano, tales como Remuneraciones de cargos, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo del Personal, Bienestar Laboral, etc, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	80. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Técnico/a SIRH Técnico/a de Recursos Humanos Coordinador/a de Clínica Institucional Secretario/a Secretario/a Ejecutivo/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Se dedica principalmente a planificar, administrar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión del Talento Humano, tales como Remuneraciones de cargos, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo del Personal, Bienestar Laboral, etc. de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a directrices Institucionales y	Realizar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes de acuerdo con procedimientos, objetivos y Normativa aplicable.	
	Coordinar los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso.	

Normativa vigente.		
2. Gestionar y velar por el bienestar laboral, clima organizacional y desarrollo del Talento Humano, según Normativa y directrices Institucionales.	Elaborar y mantener actualiz.ado el Plan de Capacitación del Talento Humano, en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos, según Normativa Institucional.	Identificar necesidades de capacitación del personal de acuerdo al DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) y Normativa Institucional
		Administrar los recursos destinados a capacitación según presupuesto asignado.
		Evaluar el impacto de los programas de formación, según formularios de medición.
		Establecer programas de mejora de clima organizacional, según el Plan Anual Institucional y los objetivos Institucionales.
	Desarrollar programas para asegurar que la cultura organizacional y valores de la PDDH, formen parte de los comportamientos cotidianos de todos los que integran la Institución de acuerdo a lineamientos y Normativa aplicable.	
	Implementar un programa de incentivos, de bienestar social, deportivo y cultural para el Talento Humano, de acuerdo a las directrices y Normativa Institucional	
	Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada empleado/a, por lo menos una vez al año, según Normativa Institucional vigente.	
3. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y Normativa relacionada con el Talento Humano de la Procuraduría y disposiciones legales aplicables.	Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la Institución, en coordinación con el Comité respectivo y con base a la Normativa legal y directrices Institucionales.	
	Supervisar la elaboración de acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el Talento Humano de la Procuraduría, según Normativa y directrices de la Jefatura Superior.	
	Mantener actualizados y aplicar los manuales de los procesos en la administración del Talento Humano de la Procuraduría, según Normativa y directrices Institucionales.	
4. Velar por el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial de la Procuraduría, con base a Normativa legal y directrices Institucionales.		
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.	
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.	

Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	

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 Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Ministerio de Hacienda	Administrar el Sistema SIRH, Seguro Colectivo de Vida.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral

			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
AFP´S/INPEP	Gestionar Planillas y afiliaciones del personal.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dirección General de Presupuesto.	Presentación del royecto de Ley de Salarios y mejoras Salariales.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Proveedores	Tramites para la adquisición de implementos, beneficios y pólizas de seguro, entre otros.		Diario	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Instituciones Educativas/ Universidades	Gestionar alumnos en Servicio Social, para apoyar en actividades de las unidades organizativas de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

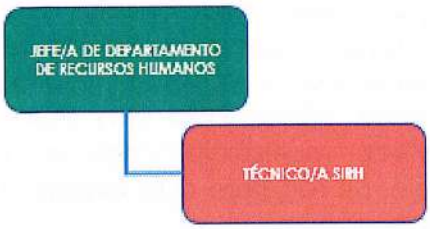
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en áreas afines a las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo.

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:	Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	81. TÉCNICO/A SIRH
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Técnico/a SIRH
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A	Jefe/a de Departamento Recursos Humanos
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el proceso de la administración de nómina del personal, beneficios y otras actividades relacionadas con el Talento Humano, de acuerdo a las directrices Institucionales y Normativa vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Controlar y gestionar Nóminas de pago/planillas de Salarios, Afp´s, prestaciones de ley, beneficios y bienestar Laboral, del personal de la PDDH de acuerdo a la Normativa legal y directrices de la Jefatura.	Aplicar en las planillas de Remuneraciones las órdenes de descuento de Instituciones Financieras y Cooperativas, descuentos y retenciones de ley, según Normativa legal vigente.	
	Aplicar descuentos de inasistencias, llegadas tardías del personal, permisos sin goce de sueldo, etc, en las planillas de Remuneraciones, según Normativa legal vigente y Normativa Institucional.	
	Generar planillas de Remuneraciones, Beneficios y Constancias de Salarios según Normativa legal vigente y Normativa Institucional.	
2. Administrar el Sistema SIRH, manteniendo actualizada la estructura y datos del personal de la Institución.		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera Institucional	Gestión de descuentos y retenciones en Planillas de Remuneraciones del personal		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

	de la Institución.		Anual		Bianual
Todas las Dependencias de la PDDH.	Administrar documentos relacionados con constancias de sueldo del personal de la Institución.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Ministerio de Hacienda, AFPS, ISSS e INPEP.	Gestiones relacionadas con el manejo del Sistema SIRH, Sistema Elaboración de Planillas Previsionales(SEPP).		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

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

desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	82. TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Técnico/a de Recursos Humanos	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Recursos Humanos	
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar el proceso de Reclutamientos, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso; control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso, de acuerdo a Normativa legal y directrices Institucionales.	Aplicar pruebas psicológicas y de competencias a los/as aspirantes que opten a plazas vacantes de acuerdo a los requerimientos y normativa legal vigente.	
	Asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada puesto a ocupar, según Normativa legal aplicable.	
2. Colaborar en desarrollo de la formación de competencias del Talento Humano, según el Plan de Capacitación y Formación conínua.	Colaborar en el proceso de actualización del Plan de Capacitación y Formación contínua para el personal de la Institución.	Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de acuerdo al DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) y Normativa Institucional
		Colaborar en el desarrollo de eventos de capacitación, según formato de evaluación de eventos.
		Apoyar en la realización de evaluaciones de impacto de los programas de formación, según formulario de medición.
	Apoyar en el proceso de Evaluación periódica del Desempeño de cada servidor/a, por lo menos una vez al año, según Normativa Institucional vigente.	

3. Apoyar en la supervisióndel cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y Normativa relacionada con el personal, según directrices Institucionales y normativa aplicable.	Apoyar en garantizar la Seguridad e Higiene Ocupacional de la Procuraduría, en coordinación con el Comité respectivo y con base a la Normativa legal y directrices Institucionales.
	Colaborar en la actualización de manuales de procedimientos en la administración del Talento Humano de la Institución, según Normativa legal y directrices Institucionales.
4. Administrar el control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de todo el personal de acuerdo a Normativa legal vigente.	Elaborar memorando de requerimiento de justificaciones de no marcaciones del personal, según Normativa legal aplicable y directrices Institucionales.
	Elaborar Informe de descuentos por Ausencias, llegadas tardías, permisos sin goce etc, según las directrices de la Institución.
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Clínica Institucional	Coordinar capacitaciones en salud para el personal de la Institución.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Dependencias de la Escuela de Derechos Humanos	Coordinar capacitaciones en Derechos Humanos y VIH para el personal de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual
Secretaría General	Gestionar firmas de Acuerdos, contratos, para el Despacho.		Diaria		Mensual
			Semanal	x	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad Financiera Institucional	Gestionar descuentos de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y remisión de marcaciones para Viáticos del personal de la Institución.		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Todas las Dependencias de la PDDH	Administrar documentos relacionados con capacitaciones y gestión de documentos		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

	relacionados con permisos, inasistencias y demás documentos que se requieran.		Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones Educativas/Universidades	Gestionar alumnos para el Servicio Social, apoyar en actividades de las Unidades Organizativas de la Institución.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer titulo universitario en Ciencias Económicas, Psicología o areas afines.	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

14.2.1 CLÍNICA INSTITUCIONAL

La Clínica Institucional se dedica principalmente a dar atención primaria de Salud al personal de la Institución, enfocada en la prevención, conservación y fomento de la salud a través de actividades de promoción, protección, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno de los procedimientos que se presentan con mayor frecuencia, prevención en riesgos de enfermedades, educación para el auto-cuido, inicio de tratamientos, servicios de diagnósticos y referencias de casos a otros niveles de mayor complejidad, de acuerdo a Normativa legal aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	83. COORDINADOR/A DE CLÍNICA INSTITUCIONAL
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Coordinador/a de Clínica Institucional
ÁREA ORGANIZATIVA	Recursos Humanos
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A	Enfermero/a Médico/a Secretaria/o



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Supervisa el día a día de las operaciones de la Clínica Institucional y el Programa Nacional de Salud de la PDDH. Coordina al equipo de atención para pacientes y supervisa cumplimiento en ejecución de presupuesto, desarrollo e implementación de políticas de salud y protocolos.

FUNCIONES
Coordinar los planes de atención al paciente mediante el enlace con todos los proveedores de atención y profesionales médicos necesarios para garantizar que se satisfagan las necesidades de los pacientes de la PDDH.
Admitir y dar de alta a los pacientes, coordinar las citas de revisión y derivar los pacientes a especialistas según sea necesario.
Crea políticas para mejorar la calidad de la atención al paciente.
Trabaja para crear sistemas y flujos de trabajo eficientes dentro de la clínica.
Asiste a las reuniones departamentales y se mantiene actualizado sobre todas las iniciativas relacionadas con la clínica.
Encargado de liderar la creación y actualización de expediente clínico de todos los colaboradores de la PDDH.
Gestionar el presupuesto de la clínica y asegurarse de que la instalación esté bien equipada para ofrecer un servicio de primera categoría sin dejar de ser consciente de los resultados finales.
Reunirse con los pacientes para asegurarse de que estén satisfechos y resolver cualquier problema o queja que puedan tener.

Asegurarse de que la clínica cuente con el personal adecuado supervisando y midiendo su contribución diaria, semanal o mensualmente.
Mantener un inventario de todos los equipos y suministros médicos que tiene la clínica Institucional.
Controlar y reportar cualquier mantenimiento, reparación o reemplazo de suministros necesario para el buen funcionamiento de la Clínica Institucional.
Mantener un registro actualizado del personal que consulta en Clínica, además del número de incapacidades otorgadas por día, y recibidas del personal de la PDDH. Manejar el control de las causas más comunes de consulta e incapacidad, entre otros indicadores clave para el funcionamiento.
Ejecutar el Programa Nacional de Salud de la PDDH, que incluye a sede central y delegaciones departamentales.
Medir el nivel de satisfacción de pacientes (encuestas, buzón de sugerencias y reclamos).
Garantizar el despliegue y ejecución de programas de Salud y Seguridad Ocupacional.
Organizar actividades de Recursos Humanos relacionadas con beneficios o bienestar laboral.
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.
Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

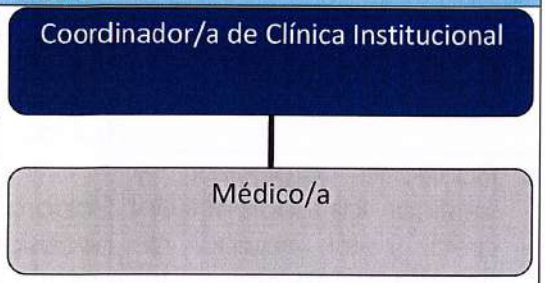
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Gestiones administrativas, Médicas y coordinación de trabajo para Educación y prevención de enfermedades.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores	Gestiones de contratación de servicios y compras de medicamentos y el proceso de retiro de desechos infecciosos		Diaria		Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Medicina General de preferencia con especialidad.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 2 años de experiencia en el área de Clínica.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa transcendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	84. MÉDICO/A
IV. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Médico/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Clínica Institucional
REPORTA A	Coordinador/a de Clínica Institucional
SUPERVISA A	N/A



V. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Otorgar atención oportuna y calidad en lo concierniente a la medicina general y preventiva que requiera cuido médico y realizar diferentes actividades orientadas a la prevención y mejoramiento de enfermedades del personal de la Institución, según normativa legal vigente.

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

	Organizar actividades que mejoren la calidad de salud del personal de la Institución en coordinación con el Comité de Higiene y Salud Ocupacional, de acuerdo a los procedimientos y Normativa legal.
	Realizar campañas sanitarias de prevención de enfermedades o epidemias comunes conforme al plan de trabajo establecido.
3. Planificar, organizar y verificar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y Puestos y demás normativas aplicables.	Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo del área de acuerdo a necesidades Institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.
	Administrar el presupuesto asignado para la compra de medicamentos de acuerdo a necesidades Institucionales.
4. Apoyar a los Departamentos del Sistema de Protección, brindando opiniones médicas ante seguimientos de casos de presuntas violaciones de Derechos Humanos.	
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 Institucionales.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Gestiones administrativas, Médicas y coordinación de trabajo para Educación y prevención de enfermedades.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Proveedores	Gestiones de contratación de servicios y compras de medicamentos y el proceso de retiro de desechos infecciosos		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Medicina General de preferencia con especialidad.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico importante del área: Más de 2 años de experiencia en Clínica.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

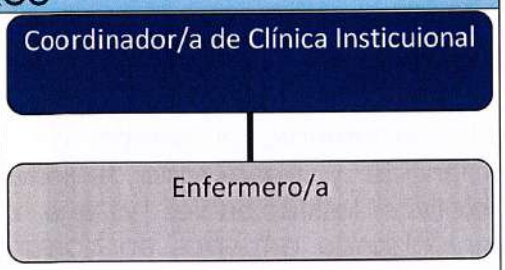
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa transcendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	85. ENFERMERO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Enfermero/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Clínica Institucional
REPORTA A	Coordinador/a de Clínica Institucional
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes, a través del cuido integral, aplicando principios, normas y procedimientos de prevención, curación y recuperación de la salud, de conformidad a la normativa legal vigente.

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

4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.						
III. RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Jefe/a de Clínica Institucional	Apoyar en el desarrollo de las labores de la Clinica Institucional.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Personal de la Institución	Apoyar en la atención primaria	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Realizar gestiones relacionadas con las labores de la Clinica Institucional.		Diaria		Mensual	
		x	Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS						
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL						
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: se requiere que haya aprobado estudios técnicos en Enfermería. Deseable estudios universitarios.					
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posee un manejo empirico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en Enfermería.					
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar	Que tenga un buen manejo de la información, que maneje y reconozca la importancia de la					

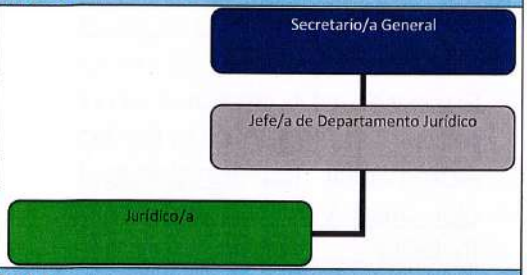
un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
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	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

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:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

14.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

NOMBRE DEL CARGO	86. JEFE/A DEPARTAMENTO JURÍDICO/A
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Jurídico
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	Jurídico/a



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

	Elaborar o revisar los proyectos de contratos o convenios relativos al quehacer de la Institución, y autenticar dichos instrumentos cuando sea solicitado.
3. Asesorar en materia legal a las dependencias de la Procuraduría cuando lo soliciten y según la Ley aplicable al caso.	
4. Representar y asesorar en materia legal al Procurador/a cuando le fuere mandatado o requerido, según plan de trabajo y Normativa Institucional aplicables.	
5. Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional, de acuerdo a Normas Técnicas y objetivos Institucionales.
	Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades Institucionales.
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 Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

Unidad Financiera y demás dependencia de la Procuraduría	Dar asesoría en materia legal.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo.

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:	Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

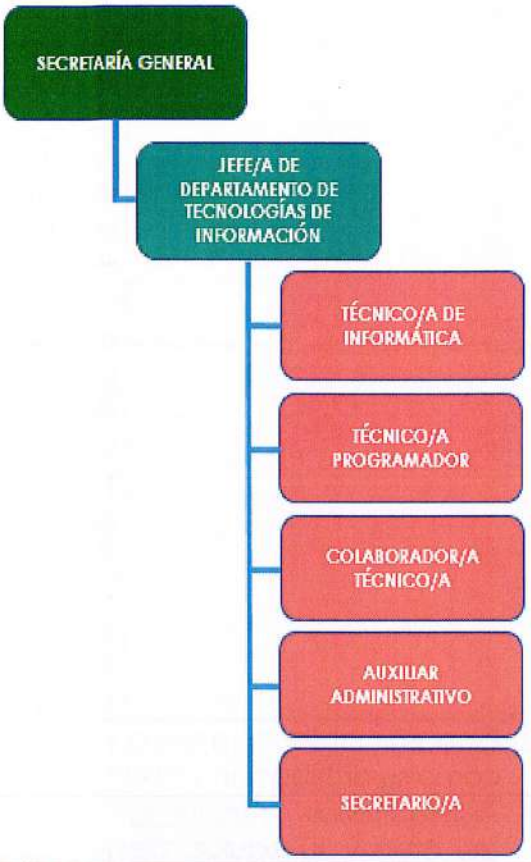
14.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El Departamento de Tecnologías de Información, tiene por objetivo administrar, dirigir, diseñar e implementar aplicaciones tecnológicas de los Sistemas de Información, basados en nuevas tecnologías; asi como, proyectos e iniciativas de mejora, garantizando la conectividad, mantenimiento y buen uso de equipos informáticos, de conformidad a la Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	87. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Jefe/a de Departamento
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tecnologías de Información
REPORTA A	Secretaría General
SUPERVISA A	Técnico/a Programador Técnico/a de Informática, Colaborador/a Técnico/a Auxiliar Administrativo/a Secretario/a,



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar, dirigir, diseñar e implementar aplicaciones tecnológicas de los Sistemas de Información, basados en nuevas tecnologías; asi como, proyectos e iniciativas de mejora, garantizando la conectividad, mantenimiento y buen uso de equipos informáticos, de conformidad a la Normativa aplicable.

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Secretaría General.	Coordinar y recibir directrices relacionadas a su área de trabajo.		Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
		x	Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Unidades y depedencias de la Institución	Brindar mantenimiento a los sistemas informáticos.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
			Anual		Bianual	
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Proveedores	Coordinar y supervisar los servicios externos brindados según necesidad o programación, y velar por cumplimiento de las garantías establecidas.		Diaria	x	Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS						
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL						
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Sistemas Informáticos, Computación o áreas afines con las funciones a desempeñar.					
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.					

MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreto/a y cauteloso/a con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea, escriba y escuche en inglés y mantiene una conversación básica.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea independiente en su trabajo y genere confianza en su equipo.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución,	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Fomente y motive el trabajo en equipo en su área de trabajo. Desarrolle un ambiente de trabajo amistoso; buen clima y espíritu de cooperación, apoyando a la resolución de los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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 Institución.

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

NOMBRE DEL CARGO	88. TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Técnico/a en Informática	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tecnologías de Información	
REPORTA A	Jefe/a de Departamento de Tecnologías de Información	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Brindar soporte a la infraestructura que sustenta los Recursos Tecnológicos utilizados en el desempeño de las labores de los usuarios/as de la PDDH, de acuerdo a necesidades y plan de trabajo.

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

usuarios/as de la PDDH, de acuerdo a solicitudes y al plan de trabajo.		procedimiento.
		Ejecutar programas de recuperación de equipo, información, eliminación de virus,de acuerdo al diagnóstico previo y al procedimiento establecido
	Ejecutar el procedimiento de mantenimiento correctivo a los equipos asignados, de acuerdo al procedimiento.	
5. Apoyar en las capacitaciones sobre el uso de las diferentes herramientas tecnológicas y programas informáticos proporcionadas por la PDDH de acuerdo a los procedimientos establecidos.		
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 Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que tenga estudios universitarios o haber concluido estudios técnicos en Sistemas Informáticos, Computación o áreas afines con las

	funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje normalmente con objetos ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

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

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

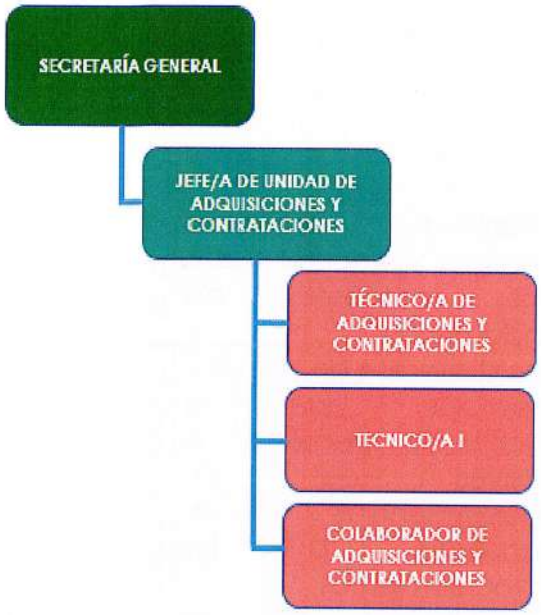
14.5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se dedica principalmente a gestionar las adquisiciones de obras, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de la PDDH, de acuerdo con la LACAP, RELACAP y otras Normas aplicables.

NOME DEL CARGO	89. JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaboración, supervisión y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) según el presupuesto institucional.	Solicitar a las dependencias institucionales que presenten sus requerimientos de bienes y servicios, según procedimientos establecidos a nivel institucional.	
	Consolidar los requerimientos recibidos de las diferentes dependencias según presupuesto de la PDDH.	
	Gestionar la aprobación de la PAAC para su incorporación en el presupuesto institucional según plazos indicados conforme a lo establecido en la LACAP.	

	Dar seguimiento de la PAAC de acuerdo a requerimientos presentados por las Unidades solicitantes.	
2. Planificar, organizar, integrar y ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que la Institución requiera a través de sus dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP y con cualquier otra normativa aplicable.	Coordinar la realización de los procesos de Libre Gestión (L.G.), Licitación Pública (L.P.), Contratación Directa (C.D.) y Derecho Común (Arrendamiento de inmuebles) según la LACAP.	Recepción y revisión de solicitudes de compra según normas establecidas y tipo de proceso.
		Verificar que el requerimiento solicitado se encuentra incorporado en el PAAC, una vez corroborado, se confirma la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido en la LACAP.
		Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación, contratación directa o de concurso, así como las solicitudes de libre gestión, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
		En caso de ser necesario se solicita asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación de bien, servicio u otros.
		Supervisar la ejecución del proceso correspondiente según LACAP.
	Supervisar, la realización de la actualización del banco de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y sector económico.	
3. Integrar o delegar la participación en la Comisión de Evaluación de Ofertas de conformidad con la LACAP y con cualquier otra normativa aplicable.	En caso de no formar parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas, deberá prestar la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones en la aplicación de criterios de evaluación previamente establecidos, en virtud de los Arts10 literal "n" y 55 LACAP.	
	Formar parte como miembro de la CEO de conformidad con el Art.20 inciso tercero de la LACAP.	
	Apoyar en la elaboración del informe de evaluación y recomendación para la adjudicación del Titular o designado, conforme la LACAP y RELACAP.	

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.	Supervisar el cumplimiento de la normativa de compras emanada por la UNAC y de acuerdo a lineamientos internos.
5. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Institucional.	
6. Elaborar y administrar el Presupuesto del área según plan y necesidades organizacionales.	
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidad Financiera Institucional UFI	Elaborar la PAAC y su incorporación en el Presupuesto Institucional. --- Verificación y confirmación de fondos previo a las adquisiciones y contrataciones, obtención de Compromiso Presupuestario. Remisión de Fianzas para su resguardo así como solicitarlas para su devolución. --- Presentación de otros informes que le sean requeridos a la UACI.	x	Anual		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
		x	Diario		Bianual
Secretaría General	Firma de Resoluciones de Adjudicación, Firma de Órdenes de Compra, presentación de informes de seguimiento de compras y otros informes que sean requeridos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Procurador/a de la PDDH	Firma de los documentos siguientes: Bases de Licitaciones, Resoluciones de Adjudicación, Contratos, PAAC y sus		Diaria	x	Mensual
		x	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

	modificaciones, informes de seguimiento de compras y documentos requeridos.		Anual		Bianual
Diferentes Dependencias institucionales	Recepción de requerimientos de bienes y servicios para incorporarlos a la PAAC; Recepción de Solicitudes de Compra.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Auditoría Interna	Proporcionar información y documentación que sea requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Acceso a la Información Pública	Proporcionar información requerida según Ley de Acceso a la Información Pública.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario a nivel de Licenciatura, en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad	Supervise personal de oficina y/o técnico calificado, en actividades

requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que sea muy discreta/o y cautelosa/o 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 sentada/o.
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, la posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. 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 Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la	Promueva los valores, la visión y la misión entre sus compañeros y muestra una participación activa para llegar a ella.

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

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:	

NOMBRE DEL CARGO	90. TÉCNICO/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

Salvador de la República	requerida a la UACI para evaluación y fiscalización.		Quincenal		Semestral
		x	Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Profesional: Poseer estudios universitarios en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.

ocupa este cargo:	
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y 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	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.

persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	91. COLABORADOR/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Colaborador/a UACI
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI
REPORTA A	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
SUPERVISA A	N/A



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

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la Institución requiera a través de sus dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso	Realizar los procesos de Libre Gestión (L.G.), Licitación Pública (L.P.), Contratación Directa (C.D.) y de Derecho Común (Arrendamiento de inmuebles) según la LACAP, RELACAP y otra normativa aplicable, llevando el expediente que corresponda, incorporando oportunamente toda la documentación pertinente.	
2. Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso		
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y		

objetivos organizacionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel básico: se requiere que tenga estudios universitarios o técnicos en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o	Que tenga un buen manejo de la información y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.

cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, mantenimiento informado a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que la/el trabajadora/or debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

14.6. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

NOMBRE DEL CARGO	92. OFICIAL DE INFORMACIÓN

I. GENERALES DEL CARGO

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



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

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

Organización y Funciones, Manual de Organización y Puestos y demás Normativas aplicables.	

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

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.	Para recibir y coordinar capacitaciones sobre la LAIP, asistir a las audiencias programadas por el IAIP, participar en eventos, entregar información solicitada por dicha entidad, recibir expedientes que se solicitaron en legal tiempo.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
		X	Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Secretaría de	Participar en planificación del		Diaria		Mensual

Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción SPCTA.	trabajo anual, talleres de formación, ferias de participación ciudadana.		Semanal	X	Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: De preferencia debe poseer título universitario en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y misión Institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Promueva en su área el cumplimiento de los procedimientos y brinde apoyo a los demás en temas de calidad.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Gestione siempre su tiempo de forma efectiva. Utilice eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas, para analizar situaciones o problemas complejos. Tome decisiones de relativa trascendencia.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Piense con claridad en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

NOMBRE DEL CARGO	93 AUXILIAR UAIP
V. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Auxiliar UAIP
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Acceso a Información Pública (UAIP)
REPORTA A	Oficial de Información
SUPERVISA A	N/A



VI. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar al Oficial de Información para garantizar el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento RELAIP.

FUNCIONES

1. Gestionar información generada por las Unidades Organizativas de la PDDH, según Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y su reglamento RELAIP.
2. Administrar la información pública y oficiosa mediante el portal de transparencia Institucional de manera digitalizada
3. Administrar la información oficiosa de la página web Institucional de acuerdo a la LAIP
4. Actualizar y difundir el índice de la información clasificada como reservada, según los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
5. Elaborar los requerimientos de información oficiosa de conformidad al Art. 10 de la LAIP, y remitirlos a las unidades productoras de este Ente.
6. Elaboración de requisiciones y memorandos varios.
7. Recepción de documentación provenientes de las distintas dependencias de la institución y de correspondencia interinstitucional.
8. Recepción de solicitudes de acceso a información en ausencia del/a oficial de información.
9. Entrega de números de declaratorias de información reservada en ausencia del/a oficial de información.
10. Organización y custodia de documentos varios que recibe y genera la unidad.
11. Apoyo en organización y sistematización de información a fin de cumplir con las solicitudes de Acceso a la Información cuando se le requiera.
12. 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.
13. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

VII. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Secretaría General	Reportar las actividades, solicitar requerimientos de transporte, permisos, capacitaciones, de documentos e información que me solicitan.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Tecnologías de Información, Control de Procedimientos	Solicitar asesoría informática, y datos estadísticos de expedientes que se tramitan en PDDH.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A			Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

VIII. 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: De preferencia debe poseer estudios universitarios en las áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o	Sea totalmente cauteloso/a y confidencial con la información que maneja y que respete las normas de confidencialidad de la

cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje de manera independiente y resuelve diferentes situaciones por su propia cuenta.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y misión Institucional.

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

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

14.7 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

La sección de correspondencia se dedica principalmente a coordinar y supervisar las actividades de recepción, despacho de la correspondencia, de Sede Central y Delegaciones Departamentales, según necesidades Institucionales o solicitudes de apoyo, de acuerdo a Normativa aplicable.

NOMBRE DEL CARGO	94. JEFE/A DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Jefe/a de Sección	
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Correspondencia	
REPORTA A	Secretario/a General	
SUPERVISA A	Secretaria/o Colaborador/a Auxiliar de Correspondencia	
II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia, de Sede Central y Delegaciones Departamentales, según necesidades Institucionales o solicitudes de apoyo, de acuerdo a directrices Institucionales y Normativa aplicable.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Coordinar las acciones de correspondencia de acuerdo a requerimientos y directrices institucionales y Normativa aplicable.	Recibir y clasificar la correspondencia de la Institución interna y externa, según lineamientos y Normativa aplicable.	
	Distribuir la correspondencia, según requerimientos, directrices y Normativa aplicable.	
	Generar un control y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, según directrices y Normativa Institucional	
2. Recibir Correspondencia Interna y Externa, Clasificar la Correspondencia que se recibe de las instituciones de Gobierno, Instituciones privadas, usuarios en general y las diferentes unidades de la institución o Delegaciones departamentales que lo soliciten; Se clasifica y se envían a sus respectivas Unidades; con copia para firma de recibido.		
3. Se encarga verificar que la correspondencia externa se envíe de forma oportuna, También utiliza el Correo Nacional para hacer entrega de esta documentación. Atiende consultas telefónicas de los usuarios de la PDDH.		
4. Ingresar la información diaria del movimiento de la correspondencia en el módulo del sistema informático de la unidad, emitir informes y estadísticas del movimiento de la correspondencia.		
5. Conducir y generar políticas para mejorar el área de correspondencia.		

6. Actualizar manuales y otros instrumentos que ayuden a la mejoran continua del área de correspondencia.
7. Encargado/a de resguardar y dar buen cuido a la documentación que entra a la institución.
8. Evaluar el trabajo y buena armonía del área de correspondencia.
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 Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias de la PDDH.	Gestionar correspondencia interna y externa.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones Públicas y privadas	Gestionar correspondencia externa.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

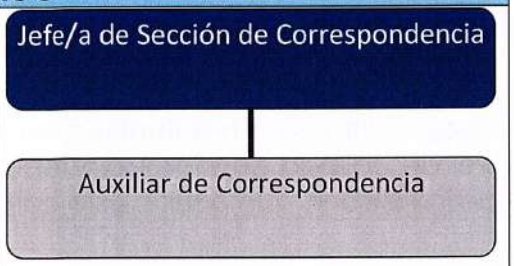
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere título universitario o técnico completo en áreas afines del puesto a desempeñar. .
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines del puesto a desempeñar.

persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.

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

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

NOMBRE DEL CARGO	95. AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
V. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Auxiliar de Correspondencia
ÁREA ORGANIZATIVA	Sección de Correspondencia
REPORTA A	Secretario/a General
SUPERVISA A	N/A



VI. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Garantizar el cumplimiento de la normativa establecida por la jefatura de la Sección de Correspondencia para asegurar un buen uso de los bienes, información y equipo asignados a este cargo, además de recibir, clasificar y repartir correspondencia de la Institución a las diferentes unidades de la Institución.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Recibe, clasifica y reparte la correspondencia de la institución a las diferentes unidades de la PDDH.		
Ingresa la información diaria al sistema de registro de correspondencia.		
Ingresa la información diaria de bitácoras de reparto de correspondencia interna al sistema de registro.		
Atender consultas telefónicas a diferentes usuarios que visitan la PDDH.		
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.		
Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

VII. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Todas las dependencias de la PDDH.	Gestionar correspondencia interna y externa.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Instituciones del Públicas y privadas	Gestionar correspondencia externa.	x	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel elemental: El cargo requiere estudios universitarios o técnicos en áreas afines del puesto a desempeñar. .
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines del puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.

MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.

iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con sus metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el Cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.

14.8 CENTRO DE REPRODUCCIONES

El Centro de Reproducciones se dedica principalmente a cubrir todas las necesidades de reproducción de fotocopias y materiales diversos de imprenta, solicitados por los diferentes Departamentos, Secciones, Unidades de Sede Central y Delegaciones Departamentales.

NOMBRE DEL CARGO	96. ENCARGADO/A DE REPRODUCCIÓN	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Encargado/a de Reproducción	
ÁREA ORGANIZATIVA	Centro de Reproducciones	
REPORTA A	Secretario/a General	
SUPERVISA A	Secretario/a Ejecutivo/a	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Cubrir todas las necesidades de reproducción de fotocopias y materiales diversos de imprenta, solicitados por las Unidades organizativas de Sede Central y Delegaciones Departamentales.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Dar cumplimiento a las solicitudes de entrega de reproducciones de documentos a Departamentos y Unidades que lo requieran de acuerdo al Instructivo del Centro de Reproducciones y lineamientos Institucionales.	Reproducir documentos, libros, boletines y resoluciones que se darán a conocer a la población.	
	Atender requerimientos de copiado, empastados, anillados y encuadernado de documentos Institucionales conforme a los procedimientos Institucionales establecidos.	
	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de acuerdo a lineamientos Institucionales.	
	Llevar control de abastecimiento de recursos materiales conforme a los procedimientos Institucionales establecidos.	
	Realizar las gestiones de compra de materiales diversos de imprenta, según lineamientos institucionales.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III.RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Unidades organizativas de la PDDH	Reproducir documentación requerida y otros servicios del Centro de Reproducciones.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere estudios universitarios o haber concluido estudios técnicos en Administración o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/u operativo, no calificados en actividades homogéneas.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tengan un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información

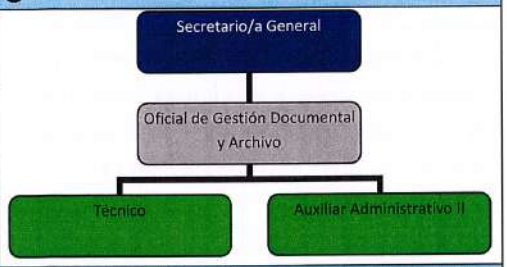
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.

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

14.9. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Unidad de Gestión Documental y Archivo se dedica principalmente a organizar, administrar, resguardar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, creando y sistematizando el acervo documental de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, de conformidad a los lineamientos establecidos según Normativa legal vigente.

NOMBRE DEL CARGO	97. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
I. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Oficial de Gestón Documental y Archivo
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
REPORTA A	Secretaría General
SUPERVISA A	Técnico Auxiliar Adminsitrativo II



II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Organizar, administrar, resguardar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, creando y sistematizando el acervo documental de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, de conformidad a los lineamientos establecidos según la LAIP y Normativa legal vigente.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
98. Planear, Organizar, Ejecutar y controlar todo lo relacionado con la Unidad de Gestión Documental y Archivo de acuerdo a Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Normativa aplicable.	Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación y desarrollo continuo, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.	
	Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizadas en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de documentación.	
	Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta de documentos de la Institución.	Elaborar el Índice Legislativo, cuadro de clasificación, tabla de valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, inventario, guía de archivo, manual de consulta/préstamo, manual de transferencia, manual de expurgo/eliminación y de conservación.
	Coordinar y participar en el diseño e implementación de normas y prácticas de producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.	
	Evaluar y elaborar informe al titular y al Instituto de Acceso a la Información Pública, un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo.	
	Implementar un plan integrado de conservación de la documentación, en coordicación con el Comité Institucional de	

	Seguridad y Salud Ocupacional.
99. Coordinar procesos de difusión y sensibilización sobre los lineamientos de la LAIP, en referencia a la Documentación y Archivo.	Normar y difundir los procesos e instrumentos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
	Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Organizativas, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir para el resguardo de las Documentación y Archivo.

100. Realizar verificaciones documentales en los archivos periféricos y de gestión.

101. Elaborar y dar seguimiento a la matriz del Plan Institucional, de acuerdo a lineamientos de la Institución.

102. 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.

103. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Procurador/a Procuradurías Adjuntas, Departamentos, Delegaciones Departamentales, Unidades y Secciones	Recibir documentación para resguardo, acceso a documentos y archivo.		Diaria	x	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituto de Acceso a la Información Pública.	Solicitud de Capacitaciones para el personal que integra la Unidad de Gestión Documental y Archivo, además de remisión de información para evaluación Institucional según Ley.		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal	x	Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona	Ser profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario, o gestor de la información, administrador de

que ocupa este cargo:	empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, adminsitración de información, gestión de calidad y procesos administrativos.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desarrollar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Supervise personal de oficina y/u operativo, no calificados 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:	Maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposiciòn esporàdica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.

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

tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

15. CARGOS TIPO INSTITUCIONALES

Los cargos tipo son ocupaciones profesionales con funciones de naturaleza similares y elementos de contenido organizativo homogéneo, que permiten identificar distintas responsabilidades dentro de un mismo contenido.

NOMBRE DEL CARGO	98. ASISTENTE

IV. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	ASISTENTE
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



V. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en conjunto con los diferentes departamentos el trabajo ejecutado mensualmente relacionado a la temática de su unidad de trabajo, para verificar el manejo adecuado y resoluciones ejecutadas de forma oportuna.

104. Asistirá y dará soporte técnico a la jefatura inmediata en el análisis y coordinación de actividades que le sean designadas

105. Auxiliara a la jefatura administrativa en los procesos técnico – administrativos o de cualquier otra índole en su área de trabajo.

106. Recopilar, coordinar y tramitar información necesaria para la ejecución y desarrollo de los procesos de trabajo en los que intervenga, generando acciones según expediente proporcionado.

107. Revisar Procesar y validar información de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a funciones designadas.

108. Generar enlaces de comunicación directa con los diferentes departamentos y delegaciones de la institución para poder generar informe estadístico mensual de casos abiertos a nivel nacional según la información en que se tiene incidencia

109. Por instrucciones de la jefatura inmediata, apoyara en incorporación de mejoras en los procesos que se llevan a cabo en el desarrollo de las actividades de la unidad.

110. 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.

111. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

VI. RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Unidades organizativas de la PDDH.	Apoyo en procesos administrativos	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
N/A			Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos y conocimiento afin a las funciones de las áreas a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

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

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:	importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	99. ASISTENTE I y II	
III. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Asistente I y II	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

IV. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Brindar asesoría jurídica y realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos, requeridos por la Dependencia Asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar opiniones jurídicas en los casos requeridos por la dependencia asignada de acuerdo a Normativa aplicable y directrices Institucionales.		
2. Brindar atención a los/as usuarios/as cuando sea requerido de acuerdo a los procedimientos Institucionales y Normativa aplicable.		Recibir denuncias, abrir y tramitar casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, elaborar el proyecto del pronunciamiento correspondiente y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, conforme a la Normativa legal vigente.
		Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requirieran la naturaleza del caso y autoridad inmediata.
		Atender el trámite de casos en temáticas específicas para la protección de Derechos Humanos de las victimas, conforme a los procedimientos Institucionales y la Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas de casos relacionados con temáticas específicas, según directrices institucionales y Normativa Institucional aplicable.
		Asesorar y orientas a los/as usuarios/as en relación a los mecanismos de protección de sus Derechos Humanos conforme la Normativa aplicable.
		Realizar turnos según programación establecida, de acuerdo a requerimientos o directrices institucionales y Normativa aplicable.
3. Verificar y analizar la Realidad Nacional		Realizar verificaciones y otras acciones para la protección de los Derechos Humanos de las victimas, conforme a los lineamientos

conforme a los lineamientos de la dependencia asignada y las directrices Institucionales.	de la autoridad superior y Normativa aplicable.
	Elaborar proyectos de pronunciamientos, opiniones técnicas y otras comunicaciones institucionales para la defensa de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior.
4. Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, según requerimientos y directrices institucionales y demás Normativa aplicable.	
5. Apoyar en las acciones de promoción de temas relacionados con las áreas específicas de Derechos Humanos, según directrices de la dependencia asignada y Normativa aplicable.	
6. Apoyar en la coordinación de los espacios de diálogo y comunicación con las organizaciones de la sociedad civil para la protección de los Derechos Humanos.	
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar las acciones para la atención y trámite de los casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	x	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios en carreras afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en puestos similares.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la Institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	100. ASISTENTE TÉCNICO
VII. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Asistente Técnico
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



VIII. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Brindar la asesoría y el apoyo jurídico requeridos por la Dependencia asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES
112. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución
113. Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales, jurídicos o administrativos que son requeridos por la institución.
114. Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente.
115. Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos para el apoyo en las actividades de la institución.
116. Ofrecer información y asesorar en aquellos conflictos o situaciones relacionadas con la aplicación del conjunto de normas que rigen a la institución o actividad, dentro de cualquier rama del Derecho.
117. Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos nacionales e internacionales que le sean encomendadas.
118. Proponer a la institución políticas legales que ayuden al cumplimiento de la normativa.
119. Emitir informes sobre el cumplimiento de la ley en diferentes actividades.
120. Asesoramiento en actuaciones judiciales.

121. Constituirse en el enlace comunicacional entre las diferentes unidades y la unidad organizativa a la que se designe
122. 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.
123. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

IX. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la PDDH.	Apoyo en procesos administrativos	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

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	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer título universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a

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

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la organización, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Organización, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	101. TRABAJADOR/A SOCIAL	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Trabajadora Social	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la promoción y educación de Derechos Humanos para el establecimiento de una cultura de vigencia y garantía de los mismos a nivel Departamental y Unidad Organizativa, de conformidad a lo establecido Plan en el trabajo, directrices y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en los procesos educativos de derechos humanos de la Delegación o Unidad Organizativa, de conformidad con el plan de trabajo, directrices y Normativa aplicable.	Apoyar en la elaboración del plan de educación en Derechos Humanos de la Delegación o Unidad Organizativa, de acuerdo a directrices de la Dependencia Asignada.	Analizar prioridades institucionales para la realización de las actividades de educación de los Derechos Humanos, tomando en cuenta las labores de protección desarrolladas en la Delegación o dependencia asignada, según directrices institucionales y Normativa aplicable.
		Proponer estrategias educativas adecuadas a la realidad, como un complemento de la labor de protección existente en la localidad, de acuerdo a directrices Institucionales.
		Elaborar directorio de organizaciones sociales relacionadas a la temática de Derechos Humanos, ya sea como grupos meta o colaboradores de procesos formativos de acuerdo a las directrices Institucionales.
	Desarrollar actividades de educación en Derechos Humanos de conformidad al Plan Nacional de Derechos Humanos,	Elaborar cartas didácticas convenientes de acuerdo al grupo focal a trabajar, según lineamientos y Normativa interna.
		Coordinar la ejecución de actividades optimizando los recursos necesarios para dichas jornadas y de acuerdo a la realidad presupuestaria institucional.

	Normativainterna y directrices de la Dependencia Asignada.	Ejecutar actividades de educación a nivel departamental o unidad organizativa, según directrices Institucionales.
		Sistematizar actividades realizadas referentes a la adopción de decisiones sobre estrategias de educación a nivel departamental o localidad, según directrices de la institución.
2. Promover el mandato de la PDDH y una cultura de respeto de Drechos Humanos en el Departamento o Unidad Organizativa según lo establecido en la Ley de la PDDH, Normativaintern a, Planes de Promoción y directrices de la Dependencia Asignada.	Elaborar plan Departamental de promoción en Derechos Humanos, de conformidad a lo establecido al Plan de trabajo y directrices Institucionales.	
	Ejecutar actividades de Promoción en Derechos Humanos de conformidad al Plan Nacional y Departamental de Derechos Humanos, Normativainterna y directrices.	Administrar procesos interinstitucionales para optimizar recursos y lograr mayor impacto en las actividades según las directrices Institucionales.
		Sistematizar actividades realizadas para la adopción de decisiones sobre estrategias de educación a nivel Departamental de acuerdo a la Normativa interna.
		Orientar actividades de educación sobre mecanismos de protección o servicios institucionales, sobre todo de aquellos que se estimen desconocidos por la población de acuerdo a la Normativa interna.
		Fomentar servicios de Biblioteca existente y coordinar la atención de usuarios que requieran su uso, según normas internas y directrices.
	Gestionar espacios de participación ciudadana o interinstitucional que se impulsen para el establecimiento de una cultura de Derechos Humanos en el Departamento, según normas y directrices Institucionales.	Atender espacios de participación ciudadana y Derechos Humanos expresados en mesas temáticas, según directrices y Normativa aplicable.
		Apoyar en la atención de la Unidad Juvenil del Departamento, según directrices institucionales y Normativa aplicable.
3. Hacer uso, resguardo y control adecuadode los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo Fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		

4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Delegaciones Departamentales o Unidad Organizativa	Rendir Informes, solicitar directrices u opiniones.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Transporte	Gestionar traslado del personal para el cumplimiento de misiones oficiales.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Secretaría de Delegación Departamental o Unidad Organizativa.	Apoyar el área administrativa para el desarrollo de sus labores, para el registro y control de documentos y solicitud de insumos.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Coordinación de Unidades Juveniles	Coordinar actividades conjuntas entre sectores.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Escuela de Derechos Humanos	Coordinar actividades, solicitudes de material divulgativo o educativo.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
INSTITUCIÓN	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Actores locales de Instituciones públicas u ONG'S	Coordinar y unificar esfuerzos en labores de educación y promoción de Derechos Humanos.		Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
		x	Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS						
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL						
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: debe poseer titulo universitario en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Ciencias sociales o áreas afines con las funciones a desempeñar.					

MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

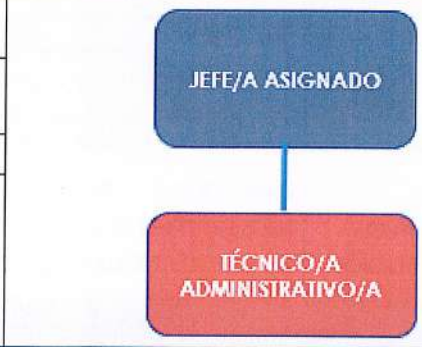
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse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

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

NOMBRE DEL CARGO	102. TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Técnico/a Administrativa
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar a la Unidad organizativa o Delegación Departamental asignada en la gestión administrativa de la Institución, facilitando la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar a la Jefatura en consolidación de la información para la elaboración y el seguimiento del Plan Anual Institucional de la dependencia asignada de acuerdo a las directrices Institucionales.		
2. Administrar, resguardar y controlar los archivos y documentación de la Unidad Organizativa según directrices Institucionales.		
3. Consolidar y elaborar los reportes e informes que se requieren a la Dependencia asignada de acuerdo a las directrices y Normativa aplicable.		
4. Elaborar la documentación que se requiera por la Dependencia asignada de acuerdo a las directrices Institucionales.		
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos existentes de las labores de la dependencia designada de acuerdo a las directrices institucionales y Normativa aplicable.		
6. Solicitar y administrar los materiales y equipos de oficina, documentos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades.		
7. Apoyar en la organización de eventos, capacitaciones y talleres de las actividades programadas por la dependencia designada, de acuerdo a las directrices Institucionales.		
8. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
9. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales, descriptores internos de la Unidad Organizativa u otras requeridas por su jefe/a inmediato/a.		

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Unidades Organizativas de la institución	Gestiones de actividades y requerimientos de la dependencia asignada	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones del Estado y proveedores	Gestiones y requerimientos de la dependencia asignada	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios en Ciencias Económicas o áreas afines a la labor a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en puestos similares afines al que desempeñará.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	Muestre constantemente una actitud

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:	muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	103. MÉDICO/A FORENSE	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Médico/a Forense	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar la labor de protección de los Derechos Humanos, a través del análisis y opinión técnica y médica en aquellos casos que por su naturaleza, requieran la participación y opinión según la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Reglamento del Sistema de Protección de Derechos Humanos y Normativa aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar opiniones técnicas y médicas de casos por preseuntas violaciones al derecho a la salud de acuerdo a requerimientos, directrices institucionales y Normativa aplicable.	Emitir opinión médica respecto de los casos verificados en los cuales se presuman violaciones al derecho a la vida, salud e integridad física de acuerdo a la Normativa legal vigente.	
	Realizar reconocimiento médico a presuntas víctimas de violación al derecho a la salud, vida e integridad física, según línea de investigación de expediente, procedimientos y Normativa aplicable.	
	Emitir conclusiones y opinión técnica sobre la actuación médica, en la labor de verificación de los expedientes clínicos por presuntas violaciones al derecho a la salud, según requerimientos, directrices y Normativa aplicable.	Realizar comunicación con funcionarios competentes del sector salud, para el acceso a expedientes clínicos, de salud y sanitarios según línea de investigación de expediente, procedimientos y Normativa aplicable.

		Analizar expedientes médicos clínicos o historias clínicas de presuntas víctimas de violaciones al derecho a la Salud, según línea de investigación del caso y resultados de la verificación realizada, de acuerdo a requerimientos y Normativa aplicable.
2. Recomendar acciones tendientes a la protección y atención de las víctimas o presuntas víctimas de violaciones del derecho a la salud, según requerimientos, Ley de la PDDDH y Reglamento del Sistema de Protección de Derechos Humanos y Normativa aplicable.	Elaborar informe de los hallazgos encontrados y sus recomendaciones para el tratamiento adecuado de atención de los casos, según requerimientos de la Dependencia asignada y Normativa aplicable.	
	Realizar labores de buenos oficios a favor de presuntas víctimas de violaciones al derecho a la salud, según la gravedad de cada caso de acuerdo a la Normativa legal aplicable.	
3. Realizar verificaciones de las condiciones y estado del derecho a la salud, de las personas privadas de libertad, según requerimientos, plan de trabajo y Normativa aplicable.	Verificar condiciones de salud de las personas privadas de libertad, según plan de trabajo o requerimientos de la Dependencia asignada y Normativa aplicable.	
	Realizar labores de buenos oficios a favor de presuntas víctimas de violaciones al derecho a la salud, según la gravedad de cada caso.	
4. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
5. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Personal técnico de la Delegación Departamental	Identificar y emitir opiniones médicas en casos sobre presuntas violaciones al derecho a la salud y otros afines	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

Delegaciones Departamentales	Apoyar en la realizaron de verificaciones sobre las condiciones de, derecho a la salud, en casos que sea requerido por la dependencia asignada.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones públicas del Sector Salud, Bartolinas y Centros Penitenciarios	Gestión y coordinación de actividades		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Profesional: Debe poseer título Universitario en Medicina.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y 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	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institción. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son	Mueste constantemente una aptitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo, aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	104. TÉCNICO I
X. GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Técnico I
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



XI. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Cumplir funciones de profesional técnico asesor de acuerdo a competencias técnicas que requiera la institución.

FUNCIONES
105. Administrar actividades del Departamento relacionadas a casos específicos.
106. Realizar las tareas que se le requieran en materia de sus conocimientos de su especialidad.
107. Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de las actividades en materia asignada por la jefatura.
108. Fortalecer y ampliar las actividades de su lugar de trabajo a través de estrategias asociativas y participativas.
109. Responsable de realizar monitoreo y vigilancia de indicadores de impacto y proceso relacionados con las diferentes situaciones que se dan en su lugar de trabajo.
110. Trabajar en coordinación con dependencias externas las orientaciones técnicas y a la evaluación de los planes y programas asociados al objetivo de la institución.
111. Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.
112. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
113. 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.

114. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos organizacionales.

XII. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades organizativas de la PDDH.	Apoyo en procesos administrativos	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

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

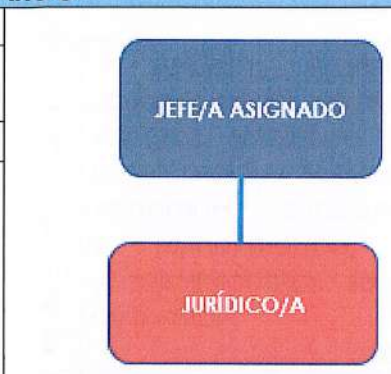
IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos y conocimiento afin a las funciones de las áreas a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Organización, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico, más de 1 año de experiencia en áreas afines al puesto a desempeñar.

MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y que respete las normas de confidencialidad de la Institución.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

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

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:	consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y da seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Maneje la presión y responda bien ante circunstancias difíciles, resolviendo situaciones.

NOMBRE DEL CARGO	105. JURIDICO/A	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Juridico/a	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Brindar asesoría jurídica y realizar acciones de protección y defensa de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar opiniones jurídicas en casos de violaciones a Derechos Humanos en la dependencia asignada de acuerdo a requerimientos, procedimientos Institucionales y Normativa aplicable.		
2. Brindar atención a los/as usuarios/as de acuerdo a los procedimientos Institucionales, requerimientos y Normativa aplicable.	Recibir denuncias de casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, elabotat el proyecto del pronunciamiento inicial correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos y la Normativa legal aplicable.	
	Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requiera la naturlaleza del caso y autoridad inmediata.	
	Realizar la investigación de los casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos y elaborar el pronunciamiento correspondiente de acuerdo a las directrices y Normativa aplicable.	
	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los casos con resolución e informes especiales asignados, así como elaborar los requerimientos, directrices y Normativa aplicable.	
	Realizar las acciones de protección inmediata y asitencia a las presuntas víctimas según directrices institucionales y NormativaInstitcional aplicable	
	Asesorar y orientar a los/as usuarios/as en relación a la protección de Derechos Humanos conforme a requermientos, directrices Institucionales y Normativa aplicable.	

	Realizar turnos según programación establecida, de acuerdo a requerimientos o directrices Institucionales y Normativa aplicable.
3. Verificar, mediar e intervenir en situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, según requermientos y directrices Institucionales y demás Normativa aplicable.	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias realizadas en la verificación y atención a crisis de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.
	Aperturar expediente, elaborar el proyecto de oficio/pronunciamiento cuando de la verificación realizada se constaten violaciones a Derechos Humanos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.
4. Verificar la situación de los/las privados/as de Libertad, según requerimientos, directrices Institucionales o Normativa aplicable.	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias de verificación realizada en los centros de detención y penitenciarios.
	Aperturar expediente, elaboarar el proyecto de oficio/pronunciamiento cuando de la verificación realizada se constate violaciones a Derechos Humanos de acuerdo a los procedimientos establecidos y Normativa aplicable.
5. Verificar y analizar la realidad y coyuntura Departamental, conforme a los lineamientos de la Dependencia asignada, directrices y Normativa aplicable.	Reliazar verificaciones y otroas acciones para la protección de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior y Normativa legal vigente.
	Elaborar proyectos de pronunciamientos, opiniones técnicas y otras comunicaciones Institucionales para la defensa de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior.
6. Apoyar en las acciones de promoción de Derechos humanos de su Delegación o dependencia, según requerimientos o directrices Institucionales.	
7. Alimentar el Sistema Informático con las acciones y verificaciones de protección realizadas, según directrices, requerimientos institucionales y Normativa aplicable.	
8. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
9. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de	Coordinar las acciones para la atención y trámite de los casos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral

Derechos Humanos			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado.	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas.	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Profesional: Debe poseer título Universitario en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel elemental: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y 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	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Cumpla con todos los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institción. Compruebe siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y

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:	creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	106. COLABORADOR/A TÉCNICO
I.GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Colaborador/a Técnico I
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



I. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la asesoría jurídica y realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia asignada conforme al marco Normativo legal vigente y legislación aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con las opiniones jurídicas en los casos requeridos por la dependencia asignada de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.		
2. Brindar atención a los/as usuarios/as de acuerdo a los procedimientos Institucionales, requerimientos y Normativa aplicable.		Recibir denuncias y tramitar casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, elaborar el proyecto del pronunciamiento correspondiente, conforme a los procedimientos Institucionales y Normativa aplicable.
		Entrevistar a víctimas, testigos y autoridades denunciadas, según lo requiera la naturlaleza del caso y autoridad inmediata.
		Atender el trámite de casos en temáticas específicas para la protección de Derechos Humanos de las víctimas, conforme a los procedimientos Institucionales y la Normativa aplicable.
		Promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las presuntas víctimas de casos relacionados con temáticas específicas, según directrices Institucionales y Normativa aplicable.
		Asesorar y orientar a los/las usuarios/as en relación a los mecanismos de protección de sus Derechos Humanos conforme la Normativa aplicable.
		Realizar turnos según programación establecida, de acuerdo a requerimientos o directrices Institucionales y Normativa aplicable.

3. Apoyar en la Verificación de la Realidad Nacional conforme a los lineamientos de la dependencia asignada y las directrices Institucionales.	Realizar verificaciones y otras acciones para la protección de los Derechos Humanos de las víctimas, conforme a los lineamientos de la autoridad superior y Normativa aplicable.
	Elaborar proyectos de pronunciamientos, opniniones técnicas y otras comunicaciones institucionales para la protección de los Derechos Humanos conforme a los lineamientos de la autoridad superior.
4. Apoyar en la verificación, mediación e intervenciones en situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, según requerimientos y directrices Institucionales y demás Normativa aplicable.	
5. Apoyar en las acciones de promoción de temas relacionados con las áreas específicas de Derechos Humanos, según directrices de la dependencia asignada y Normativa aplicable.	
6. Apoyar en la coordinación de los espacios de diálogo y comunicación con las organizaciones de la sociedad civil para la protección de los Derechos Humanos.	
7. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
8. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

II. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Coordinar las acciones para la atención y trámite de los casos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado.	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas.	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

III. COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA	Posea un manejo conceptual del área a nivel

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:	Profesional: Debe poseer estudios universitarios o técnicos en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 2 años de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).

HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se comporte de acuerdo a los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses	Muestre constantemente una actitud muy positiva hacia los demás miembros del equipo. Aporte y reciba apoyo, ideas y opiniones.

personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	107. EDUCADOR/A	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Educador/a	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la formulación, ejecución de programas, actividades de capacitación y educación en Derechos Humanos según marco legal y Normativa aplicable.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Apoyar en el Desarrollo de procesos educativos de conformidad con los programas aprobados según directrices de la unidad organizativa asignada y Normativa aplicable		Apoyar en la elaboración de la malla curricular, para considerar y atender las demandas de diversos sectores relacionadas al tema de Derechos Humanos según directrices de la dependencia asignada.
		Apoyar en la administración de banco de datos de destinatarios, en comunicación con Instituciones y asociaciones beneficiadas según directrices de la dependencia asignada.
		Programar y registrar las jornadas educativas realizadas, según directrices de la dependencia asignada.
		Colaborar en la realización y distribución de tiempos, recursos y lugares para el desarrollo de jornadas educativas y acciones previas, según directrices de la dependencia asignada
		Identificar obstáculos, deficiencias y fortalezas del proceso educativo, según directrices de la dependencia asignada.
		Elaborar instrumentos y estrategias de sistematización y seguimiento de las actividades educativas según directrices de la dependencia asignada.
		Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento de los procesos y programas educativos desarrollados según directrices de la dependencia asignada.
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables		

vigentes.
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.

III. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Sección Transporte	Traslado a las actividades de Educación	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Biblioteca	Generar procesos investigativos.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Informática	Gestionar cursos virtuales		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones	Coordinar y ejecutar actividades educativas.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Organizaciones sociales	Coordinar y ejecutar actividades ejecutivas	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Profesional: Debe poseer título Universitario en Ciencias de la Educación o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 1 año de experiencia en áreas afines a las funciones a desempeñar.

fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo,	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

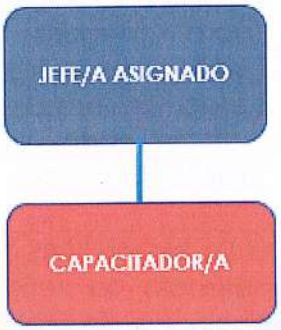
de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de

forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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:	lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	108. CAPACITADOR/A

I. GENERALES DEL CARGO

CARGO NOMINAL	Capacitador/a
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la difusión del mandato constitucional y legal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sensibilizando en conocimientos y mecanismos de protección básicos en Derechos Humanos según Normativa aplicable y directrices Institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la realización de actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos dirigidos a la población víctima, grupos sociales en condición de vulnerabilidad, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general de conformidad con la Normativa aplicable y directrices Institucionales.		Apoyar en la gestión de acciones para la ejecución de actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos según requerimientos de la Dependencia asignada.
		Contribuir en la organización, programación y ejecución de las actividades propuestas según el plan de la Dependencia Asignada.
		Apoyar en la realización de las evaluaciones de las actividades realizadas a fin de analizar logros de objetivos cuando sea pertinente según requerimientos de la Dependencia Asignada.
		Apoyar en la elaboración de material didáctico de difusión y sensibilización en Derechos Humanos, según requerimientos de la Depencia asisgna.
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA			
Unidades Organizativas,	Coordinar actividades de difusión y sensibilización de Derechos		Diaria		Mensual
			Semanal	X	Trimestral

Delegaciones Departamentales.	Humanos y del mandato constitucional y legal según normativa aplicable.		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Comunicaciones	Solicitor material de apoyo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Departamento de Informática.	Solicitor apoyo en recursos informáticos.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Institutos Nacionales, Complejos Educativos y Centros Escolares.	Coordinar actividades de difusión y sensiblización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Casas de la Cultura	Coordinar actividades de difusión y sensiblización de Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la PDDH.		Diaria	X	Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Profesional: Debe poseer título Universitario en Ciencias de la Educación o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel considerable: Más de 1 año de experiencia en áreas afines con las funciones a desempeñar.
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	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.

directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.

conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Participe en actividades del equipo de trabajo, solicite la opinión al resto del grupo, muestre ser efectivo/a y fiable, compartiendo información útil y creando buenas relaciones valorando las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales 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	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.

este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Varíe su trabajo seleccionando los procedimientos ya establecidos. Toma ciertas decisiones donde se dispone de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanza los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	109. COLABORADOR/A JURÍDICO/A	
I.GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Colaborador/a Juridico/a	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II.ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la realización de acciones de protección y defensa de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Brindar atención a los/as usuarios/as de acuerdo a los procedimientos Institucionales, requerimientos y Normativa aplicable.	Asesorar y orientar a los/as usurios/as en relación a la protección de sus Derechos Humanos conforme requerimientos, directrices institucionales y normativa aplicable.	
	Realizar las acciones de protección inmediata y asitencia a las presuntas víctimas según directrices institucionales y NormativaInstitcional aplicable	
	Aperturar expediente, elaborar el proyecto de oficio/pronunciamiento cuando de la verificación realizada se constaten violaciones a Derechos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.	
	Realizar la investigación de los casos por presuntas violaciones a Derechos Humanos y elaborar el pronunciamiento correspondiente de acuerdo a las directrices y Normativa aplicable.	
2. Apoyar en la verificación, de situaciones de crisis o conflictos sociales para prevenir vulneraciones a Derechos Humanos, según requermientos y directrices Institucionales y demás Normativa aplicable.	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias realizadas en la verificación y atención a crisis de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normativa aplicable.	

3. Apoyar en la verificación de los/las privados/as de Libertad, según requerimientos, directrices Institucionales o Normativa aplicable.	Elaborar informes, actas u otro documento de las diligencias de verificación realizada en los centros de detención y penitenciarios.
4. Verificar y analizar la realidad y coyuntura Departamental, conforme a los lineamientos de la Dependencia asignada, directrices y Normativa aplicable.	
5. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
6. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades del Sistema de Protección de Derechos Humanos	Recibir directrices y coordinadr acciones para la atención y trámite de los casos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Instituciones y funcionarios de las diferentes dependencias del Estado.	Solicitar informes, hacer diligencias, verificaciones y otras comunicaciones que se realicen de acuerdo a la naturaleza del caso.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Denunciantes y víctimas.	Dar atención y brindar información de acuerdo a los requerimientos en el trámite de casos.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel Técnico: se requiere que tenga estudios universitarios de licenciatura en Ciencias Jurídicas o áreas afines con las funciones a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de

adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	experiencia en puestos similares.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y 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 ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de posibilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Lea y escriba documentos técnicos de su área de trabajo.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	

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

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

NOMBRE DEL CARGO	110. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	
I. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Secretario/a Ejecutivo/a I y II	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en los procesos de organización y funcionamiento administrativo, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa Institucional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar los flujos de la comunicación intra e interinstitucional, según normativa aplicable.	Elaborar y actualizar el directorio de entidades, organizaciones, colectivos departamentales, según Plan de Trabajo, y directrices de la Dependencia asignada.	
	Apoyar en la comunicación intra-institucional relativa al funcionamiento de la Dependencia asignada.	
	Elaborar y presentar los proyectos de comunicación escrita intra e interinstitucional, según agenda de prioridades y directrices de la Dependencia asignada.	
	Apoyar en la dministracion de la agenda de labores de la Jefatura de la dependencia asignada de acuerdo a las directrices y lineamientos Institucionales.	
2. Apoyar el proceso de creación, registro y archivo de los acuerdos Institucionales, certificaciones, resoluciones y demás correspondencia, de acuerdo a las directrices de la dependencia asignada.	Elaborar acuerdos, documentos y correspondencia solicitada, por la Dependencia asignada, de acuerdo a las directrices Institucionales.	
	Elaborar requisiciones de bienes de consumo necesarios para las actividades de la Delegación de acuerdo a las directrices Institucionales.	
	Aplicar métodos de respaldo, resguardo y seguridad física y electrónica de la documentación de la dependencia asignada.	
	Generar el registro de personas usuarias, según protocolo de atención al usuario/a, Normas Técnicas de Control Interno y Directrices Institucionales.	

3. Coordinar en los casos que se requiera, la fase inicial de atención al público, según Protocolo de atención al usuaruio/a y directrices de la Dependencia asignada.	Canalizar la atención al usuario/a haciea el personal técnico, según protocolo de atención al usuario/a y Normativa Institucional.
4. Actualizar los registros y controles del personal, según directrices Institucionales y Normativa aplicable.	Revisar y actualizar los registros de misiones oficiales, según Normativa aplicable.
	Canalizar y resguardar los procesos de solicitud de licencias, autorizaciones o permisos, según Normativa aplicable.
	Elaborar y procesar la información referente a los beneficios laborales según requerimientos de la Dependencia asignada.
5. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos existentes de las labores de la dependencia designada de acuerdo a las directrices Institucionales y Normativa aplicable.	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades Organizativas y Departamentos	Apoyar y recibir las directrices de la Dependencia asignada.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Público externo	Atención a usuarios/as y realizar las acciones correspondientes al trabajo que realiza.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

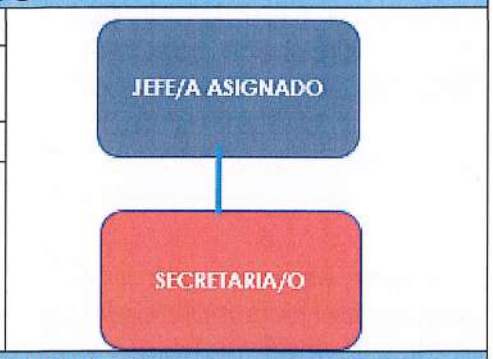
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño	Posea un manejo conceptual del área a nivel de Bachillerato: se requiere que tenga estudios completos de

satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Bachillerato en Secretariado, de preferencia con conocimientos de programas informáticos.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en áreas similares.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que maneje la información con discreción y 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 ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de posibilidad).
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	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.

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

tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanzar los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	111. SECRETARIO/A	
II. GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Secretario/a I y II	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II.ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar los procesos de organización y funcionamiento administrativo, según Normativa Institucional.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Apoyar los flujos de la comunicación intra e interinstitucional, según directrices y Normativa aplicable.	Elaborar y actualizar el directorio de entidades, organizaciones, colectivos departamentales, según Plan de Trabajo, y directrices de la Dependencia asignada.	
	Apoyar en la comunicación interna y externa relativa al funcionamiento de la Dependencia asignada.	
	Elaborar y presentar los proyectos de comunicación escrita intra e interinstitucional, según agenda de prioridades y directrices de la Dependencia asignada.	
	Apoyar en la dministracion de la agenda de labores de la Jefatura de la dependencia asignada de acuerdo a las directrices y lineamientos Institucionales.	
2. Crear, registrar y archivar los acuerdos Institucionales, certificaciones y demás correspondencia, de acuerdo a las directrices de la Dependencia asignada.	Elaborar documentación y correspondencia solicitada por la Dependencia asignada.	
	Elaborar requisiciones de bienes de consumo necesarios para las actividades de la Delegación de acuerdo a las directrices de la Dependencia asignada.	
	Aplicar métodos de respaldo, resguardo y seguridad física y electrónica de la documentación de la Dependencia asignada.	
	Llevar archivos de la documentación que se procesa dentro de la Dependencia asignada y preservar la integridad del inventario, físico como electrónico.	

3. Brindar en los casos que se requiera, la face inicial de atención al público, según el protocolo de de atención al usuario/a y directrices de la Dependencia asignada.	Generar el registro de personas usuarias, según protocolo de atención al usuario/a, según Normativa Institucional.
	Canalizar la atención al usuario/a hacia el personal técnico, según protocolo de atención al usuario/a y Normativa Institucional.
4. Apoyar en los registros y controles del personal, según directrices Institucionales y Normativa aplicable.	Llevar el registro de entrada y salida del personal, según Normativa aplicable.
	Revisar y actualizar los registros de misiones oficiales, según nomativa aplicable.
	Procesar y resguardar las solicitudes de licencias, autorizaciones o permisos según Normativa aplicable.
5. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos existentes de las labores de la dependencia designada de acuerdo a las directrices Institucionales y Normativa aplicable.	
6. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.	

III.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Unidades Organizativas y Departamentos	Servicios secretariales, rendición de informes, solicitud de directrices u opiniones y presentación de propuestas de conrrespondencia.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	PARA	FRECUENCIA			
Público externo	Atención a usuarios/as y realizar las acciones correspondientes y derivar a la Dependencia asignada.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS

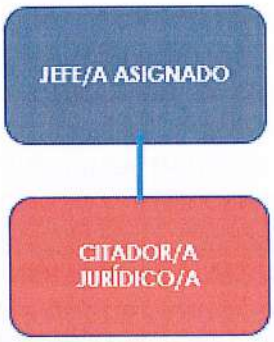
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño	Posea un manejo conceptual del área a nivel de Bachillerato: se requiere que estudios completos de Bachillerato en

satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Secretariado o afines al cargo a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 6 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Que tenga un buen manejo de la información que maneja y reconozca la importancia de la confidencialidad de la información.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de posibilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.

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

prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanzar los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	112. CITADOR/A JURÍDICO/A	
I.GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Citador/a Jurídico/a	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	
II.ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la entrega de citas y notificaciones de los pronunciamientos emitidos por el/la Procurador/a y los funcionarios de las Dependencias de la Institución, de conformidad a la Normativa Institucional.	

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Organizar y ejecutar los procesos de notificación de los pronunciarmientos Institucionales emitidos u entregar las citas que se requieran, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa Institucional.	Planificar la ruta de notificaciones de acuerdo a los pronunciamientos emitidos por la Dependencia asignada y las citas que se requieran de acuerdo a las directrices Institucionales y Normativa aplicable.	
	Elaborar actas de notificaciones y citas según directrices y Normativa Institucional.	
	Realizar las notificaciones de los pronunciamientos y entrega de citas a quien corresponda, según directrices de la Dependencia asignada.	
	Llevar un control de personas citadas, según directrices y Normativa Institucional.	
	Elaborar Informes cuando sea necesario o requerido de las notificaciones y citas realizadas, de conformidad con las directrices y Normativa aplicable.	
	Llevar archivos de la documentación que se procesa dentro de la Dependencia asignada y preservar la integridad del inventario, físico como electrónico.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III.RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Procuraduría, Procuradurías Adjuntas, Departamentos de la PDDH.	Entrega de citas y notificaciones.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Instituciones del Estado y personas naturales	Entrega de citas y notificaciones.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel técnico: se requiere que tenga estudios universitarios en Ciencias Jurídicas o afines al cargo a desempeñar.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneja información confidencial.

HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realiza muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en oficinas generales, con algo de ruido originado por el equipo de oficina. Exposición esporádica a accidentes leves.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Trabaje ocasionalmente de forma independiente en sus tareas.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Busque activamente lograr un buen nivel de calidad y exactitud en las funciones y tareas de su cargo.

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanzar los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	113. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I
I.GENERALES DEL CARGO	
CARGO NOMINAL	Auxiliar Administrativo/a I
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a
SUPERVISA A	N/A



II.ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Realizar procesos administrativos del área, para el buen funcionamiento de la unidad organizativa asignada, según Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa Institucional.	Apoyar en las diferentes actividades que se ralizan en la Unidad Organizativa.	
	Atender consultas teléfonicas y tomar recados cuando sea necesario.	
	Realizar fotocopias y trámites de documentos.	
	Apoyar en la gestión de documentos a archivar.	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III.RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA			
Departamento Administrativo	Solicitar directrices en trámites relacionados con las funciones	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral

	asignadas y remisión de documentos para aprobación		Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	Trámites para gestiones de compra de materiales y otros.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Realizar gestiones de compras.		Diaria		Mensual
		X	Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Proveedores	Realizar gestiones administrativas.		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 de Bachillerato: se requiere estudios completos de Bachillerato de preferencia General o cualquier opción de bachillerato.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel de Bachillerato: Más de 6 meses de experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere	No maneja información confidencial.

que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
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	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.

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:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanzar los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	114. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II, III	
I.GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Auxiliar Administrativo/a II,III	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II.ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar procesos administrativos del área asignada, para el buen funcionamiento, según Normativa aplicable.

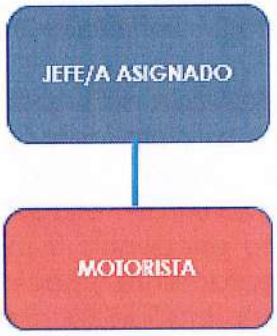
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos Dependencia asignada y Normativa Institucional.	Preparar equipos informáticas necesarios, asegurando su funcionamiento y según directrices de la Dependencia asignada (Actividad que realiza Auxiliar destacado en el Departamento asignado).	
	Resguardar archivos de información y documentación, tanto de soporte digital como convencional de acuerdo a directrices de la Dependencia asignada (Actividad que realiza Auxiliar destacado en el Departamento de asignado).	
	Apoyar en las diversas actividades de control, mantenimiento, orden e infraestructura, según directrices de la Dependencia asignada (Actividad que realiza Auxiliar destacado en Sección de Servicios Generales)	
	Apoyar en la distribución y control de insumos y materiales, según requisiciones de las unidades organizativas, según directrices de la Dependencia asignada (Actividad que realiza Auxiliar destacado en Sección asignada).	
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
10. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III.RELACIONES DE TRABAJO						
RELACIONES INTERNAS						
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Departamento Administrativo	Solicitar directrices en trámites relacionados con las funciones asignadas.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
Todas las Unidades Organizativas de la PDDH.	Gestión de documentos.	X	Diaria		Mensual	
			Semanal		Trimestral	
			Quincenal		Semestral	
			Anual		Bianual	
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES						
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**				
Proveedores	Realizar gestiones para el mantenimiento del edificio.		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 de Bachillerato: se requiere estudios completos de Bachillerato General o afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información	No maneja información confidencial.

confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
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	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.

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:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Administre constantemente su tiempo definiendo alternativas de acción y previniendo posibles consecuencias, determinando la duración y complejidad de lo delegado y dar seguimiento a la lista de pendientes importantes.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolla su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanzar los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	115. MOTORISTA	
I.GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Motorista I, II y III	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II.ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en garantizar la atención de misiones oficiales, a través del servicio de transporte institucional, según Normativa Institucional aplicable.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la Atención de las misiones oficiales mediante el servicio de transporte, en acuerdo a la programación y directrices de la Dependencia asignada.	Realizar las actividades del servicio de transporte Institucional, programadas y aquellas que se requieran según necesidades, de acuerdo a requerimientos a directrices Institucionales y Normativa aplicable.	Registrar las actividades realizadas en los formularios creados para tales efectos, e implementar métodos de archivo de documentos del uso y estado de los vehículos asignados, según directrices de la Dependencia asignada.
		Aplicar y garantizar los métodos de respaldo, resguardo y seguridad en la conservación de la documentación del uso y estado, según directrices de la Dependencia asignada.
	Velar por el buen funcionamiento y operatividad de los medios de transporte, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa aplicable.	Realizar revisión del estado del vehículo asignado, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa aplicable.
		Elaborar y actualizar los reportes de novedades resultantes del uso y estado del vehículo según Directrices de la Dependencia asignada.
		Informar sobre el estado del vehículo asignado para su

		respectivo mantenimiento, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa aplicable.
		Gestionar el servicio de suministro de combustible para el medio de transporte instalado, según directrices de la Dependencia asignada.
		Implementar métodos de conservación de medios de transporte, según directrices de la Dependencia asignada y Normativa aplicable.
		Elaborar, actualizar y depurar el inventario de accesorios del medio de transporte, según directrices de la Dependencia asignada.
2. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
3. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III.RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Unidad Organizativa asignada, Delegaciones Departamentales	Coordinación de actividades.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL	Posea un manejo conceptual del área

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:	a nivel de Bachillerato: se requiere estudios completos de Bachillerato General o afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo empírico del área a nivel básico: Más de 1 año de experiencia en puestos afines.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneja información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA Este requisito aprecia el esfuerzo físico que requiere un determinado Cargo para que una persona pueda ejecutarlo satisfactoriamente. Debe considerarse no sólo la carga manejada, sino también la frecuencia de manejo y de la posición física de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice ocasionalmente trabajo físico con objetos de un peso aproximado de entre 15 y 100 libras de peso. Regular incomodidad.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labora en condiciones de trabajo un tanto desagradables debido a la existencia de ruidos, calor, polvo, elementos de trabajo, etc. Esté expuesto a riesgos de accidentes esporádicos de cierta importancia.
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.

INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Se identifique con los valores, la visión y la misión institucional.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO Es la capacidad de trabajar, cooperar y colaborar con otros/as para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores/as eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses personales. Implica la capacidad de afrontar los desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias entre los equipos de trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Realice la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse	Organice y priorice su trabajo para cumplir con las metas.

sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Tolere la presión ante situaciones tensas y continúe trabajando para solucionar el problema. Alcanzar los objetivos aunque esté presionado/a.

NOMBRE DEL CARGO	116. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
I.GENERALES DEL CARGO		
CARGO NOMINAL	Auxiliar de Servicios Generales	
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad Organizativa asignada	
REPORTA A	Jefe/a Asignado/a	
SUPERVISA A	N/A	

II.ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Desarrollar las actividades de limpieza de la infraestructura física y los espacios abiertos del recinto, logrando óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices Institucionales.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Desarrollar las actividades de limpieza de acuerdo a procedimientos internos y Normativa aplicable.	Programar las diversas actividades de aseo y limpieza en la Dependencia Asignada de acuerdo a procedimientos internos.	
	Mantener limpio y ordenado el mobiliario y las áreas asignadas según Normativa Institucional.	
	Realizar limpieza adecuadamente en los espacios asignados y servicios sanitarios según Normativa aplicable.	
2. Tramitar y dar seguimiento a los materiales e implmenteos de limpieza y controlar el buen uso de los mismos, de acuerdo a Normativa aplicable.	Tramitar a través de requisición de productos, los implimentos de limpieza necesarios para desarrollar las actividades diarias, según Normativa aplicable.	
	Coordinar, distribuir y llevar el control de los implementos de limpieza de acuerdo a procedimientos internos.	
	Apoyar en atención con servicio de café y agua en reuniones realizadas en la dependencia asignada.	
3. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.		
4. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales.		

III.RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO	**PARA**	**FRECUENCIA**			
Unidades Orgazativas y Delegaciones Departamentales.	Coordinación de actividades.	X	Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/EMPRESA	**PARA**	**FRECUENCIA**			
N/A	N/A		Diaria		Mensual
			Semanal		Trimestral
			Quincenal		Semestral
			Anual		Bianual

IV.COMPETENCIAS REQUERIDAS	
REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
MANEJO ACADÉMICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere al grado de manejo de conocimientos mínimos para el desempeño satisfactorio del cargo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Posea un manejo conceptual del área a nivel de educación media: son deseables estudios de educación media o capacitaciones/diplomados afines.
MANEJO EMPÍRICO DEL ÁREA FUNCIONAL Este requisito se refiere a la experiencia previa adquirida por la persona dentro y fuera de la Institución, que le permita desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No necesariamente posea manejo empírico del área. No necesita experiencia.
MANEJO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL Este requisito se refiere al grado de habilidad requerida de dirección, supervisión y control del trabajo de colaboradores que le reportan directamente. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Únicamente sea responsable de su propio trabajo, ya que no tiene subalternos.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Esta Competencia se refiere a la magnitud de los problemas, daños o perjuicios que puede ocasionar un trabajador por revelar información confidencial o cometer una indiscreción en el manejo de información confidencial. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	No maneja información confidencial.
HABILIDAD FÍSICA	Trabaje normalmente con objetos

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:	ligeros no mayores de 15 libras de peso. La posición de trabajo es cómoda.
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES Este requisito se refiere a la posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Labore en un ambiente de trabajo normal, en una oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual (menos del 5% de probabilidad).
HABILIDADES EJECUTIVAS	
MANEJO DE IDIOMAS Se refiere al conocimiento, comprensión y manejo de una segunda lengua para poder entender e interpretar manuales, informes y otros documentos técnicos que contengan este idioma. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Identifique palabras básicas y comunes, más los términos técnicos de su área.
INICIATIVA, CRITERIO Y CREATIVIDAD Se refiere a la capacidad de llevar a cabo, de forma novedosa e ingeniosa, acciones para dar respuesta a problemas, obstáculos u oportunidades. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Sea capaz de resolver distintos tipos de problemas con constante supervisión.
HABILIDADES DE AUTOMANEJO Y ADMINISTRACIÓN	
SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO Es el nivel de Identificación y apropiación de la visión y misión de la Institución. Implica conocer los valores y elementos culturales de la Institución, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Es sentirse miembros activos/as de la Institución, asumiendo las consecuencias de sus actos, de su desempeño y de sus resultados. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Refleje constantemente en su comportamiento el respeto a los valores, la visión y la misión de la Institución.
ORDEN, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral. Implica también el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Muestre interés por el orden en su área de trabajo y por la claridad de funciones, tareas, datos y expectativas.
RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN	Realice la parte del trabajo que le

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:	corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS Se refiere a planificar, administrar y organizar adecuadamente el tiempo de trabajo en forma ordenada y ponderada teniendo en cuenta los objetivos Institucionales y que deben alcanzarse sincronizando esfuerzos en conjunto, para asegurar los resultados esperados, planeando y organizar el tiempo en y del cargo de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Organice y priorice su trabajo para cumplir con las metas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS Esta Competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Desarrolle su trabajo de forma repetitiva con alguna variación, protegido por prácticas establecidas. La resolución de conflictos se refiere únicamente a las exigidas por el cargo.
MANEJO DE CONDICIONES DE TRABAJO	
TOLERANCIA A LA PRESIÓN Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad; mostrando resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado. Se requiere que la persona que ocupa este cargo:	Responda adecuadamente ante situaciones difíciles, controlando sus reacciones.