



DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

DEPARTAMENTO:	COMISIONADO NACIONAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	ADJUNTA I	CO-02
REPORTA AL PUESTO:	COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	
NUM.	ACTIVIDADES	

OBJETIVO

COLABORAR DIRECTAMENTE CON EL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. POR DELEGACION DEL COMISIONADO, TENIENDO LAS MISMAS FACULTADES DE ESTE Y LO SUSTITUIRA POR SU ORDEN EN LOS CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL , IMPEDIMENTO LEGITIMO O EN CASOS DE CESE MIENTRAS ESTE VACANTE EL CARGO DEL COMISIONADO.

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, en caso de delegación o sustitución.
2. Recibir conjuntamente con el Comisionado o por delegación a personalidades a nivel nacional e internacional; recibiendo la solicitud previa cita o eventualmente sin ella, tratando asuntos relacionados con el Comisionado, resolviendo asuntos de su competencia o indicando lugares donde puede acudir, recibiendo información sobre tratados internacionales y movimientos de los Defensores del Pueblo a nivel internacional; con el fin de dar a conocer la opinión de la Adjunta a nivel nacional e internacional.
3. Participar en conferencias, charlas, debates, representaciones públicas, etc.; recibiendo invitación de entidades gubernamentales, instituciones de la sociedad civil, organismos internacionales, etc. preparando material, instruyéndose sobre los temas a tratar; con el objeto de informar al público en general sobre las actividades del Comisionado.



DEPARTAMENTO:	COMISIONADO NACIONAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	ADJUNTA I	CO-02
REPORTA AL PUESTO:	COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	
NUM.	ACTIVIDADES	

4. Atender a los medios de comunicación por delegación del Comisionado; recibiendo solicitudes de entrevistas, debates y otros por medios radiales, televisados y escritos a nivel nacional e internacional, contestando preguntas, brindando opiniones, declarando sobre temas relacionados con los Derechos Humanos; con el objeto que la opinión pública conozca sobre las posturas institucionales.

5. Dirigir la tramitación, comprobación e investigación de quejas formuladas y de las actuaciones que se inicien de oficio e informar al Comisionado sobre las recomendaciones y sugerencias que se estimen procedentes; a través de lineamientos para aplicar disposiciones legales sobre la materia por medio de circulares, revisiones a expedientes, visitas a Delegaciones Departamentales y Regionales; para dar la respuesta apropiada a la población demandante y cumplimiento de las atribuciones legales.

6. Participar como representante de Honduras en Organismos Nacionales e Internacionales; atendiendo solicitud del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, manteniendo comunicación constante, para dictaminar con criterio propio e institucional sobre decisiones que de adopten en relación a los miembros de esa organización, emitiendo opinión sobre algunos asuntos, elaborando informes y sugerencias, etc.; para cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a cada cargo.



DEPARTAMENTO:

COMISIONADO NACIONAL

NOMBRE DEL PUESTO:

ADJUNTA I

CO-02

REPORTA AL PUESTO:

COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

NUM.

A C T I V I D A D E S

7. Supervisar Delegaciones Regionales y Departamentales; visitando periódicamente las instalaciones, o telefónicamente, revisando informes de actividades; con el objeto de que exista comunicación eficaz entre estos departamentos.
8. Recibir, enviar correspondencia y llamadas telefónicas; atendiendo solicitudes de organizaciones internacionales y autoridades nacionales, tramitando los casos que considere oportuno a través de los departamentos correspondientes; con el objeto de que cada caso sea atendido como corresponde.
9. Efectuar reuniones periódicas con todas las áreas del Comisionado; convocando a las Jefaturas de las áreas, conociendo sus planeas y verificando tareas ya realizadas, revisando informes mensuales y anuales, monitoreando sistemas implantados, evaluando el rendimiento del personal y la capacitación del mismo; con el objeto de mantenerse informado de las actividades del personal del Comisionado.
10. Presentar al Comisionado políticas de promoción, protección y prevención que garanticen el respeto a los Derechos Humanos; redactando documentos contentivos de políticas institucionales, revisión de los planes estratégicos de promoción y educación en Derechos Humanos; para lograr una mayor integridad en el que hacer institucional que fortalezca el estado de derecho.
11. Participar en la preparación de programas de difusión en materia de Derechos Humanos sobre temas: políticos, jurídicos, económicos, educativos y culturales, a

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:	COMISIONADO NACIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	ADJUNTA I	CO-02	
REPORTA AL PUESTO:	COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
NUM.	A C T I V I D A D E S		

través de conferencias, charlas, foros y otros; para promover la cultura de respeto de los Derechos Humanos .

12. Colaborar en la revisión del informe al Congreso Nacional; anualmente o cuando se requiera, sobre las actividades realizadas en el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
13. Participar en el planeamiento, organización y dirección de actividades técnicas y administrativas; basándose en revisiones de documentos, coordinaciones y lineamientos institucionales; para dar el enfoque direccional y coherente a las actividades de la institución, estableciendo procesos sistemáticos.
14. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para lograr una organización y fortalecimiento institucional; elaborando reglamentos, efectuando revisiones a manuales y otros instrumentos técnicos; para sustentar las bases organizacionales y funcionales que generen eficacia y eficiencia.
15. Firmar cheques, Planillas, Ordenes de Compra, autorizaciones de viáticos, vacaciones y otros relacionados con el personal
16. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.



DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
REPORTA AL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
NUM.	A C T I V I D A D E S

OBJETIVO

APOYAR EN EL AREA SECRETARIAL AL DEPARTAMENTO DE AMINISTRACION GENERAL DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. Transcribir en microcomputadora trabajos generados en el área; redactando: memorandos, informes, revisándolo, efectuando correcciones cuando sea necesario, obteniendo firmas, elaborando notas de remisión; para que sea enviado a los destinatarios.
2. Recibir y enviar correspondencia; archivándola o distribuyéndola, elaborando papeleta por la remisión y anotando generalidades en un control manual, generando mensualmente reporte, con el fin de ejercer control sobre dicha correspondencia.
3. Manejar archivos; ordenando y clasificando documentos y correspondencia según su naturaleza; preparando carpetas e índices de archivo, colocándolos en los gabinetes correspondientes, clasificándolos por departamento, áreas e instituciones etc., llevando control de entrada y salida de documentos, con el objeto de contar con un archivo de fácil acceso y consulta.
4. Atender llamadas telefónicas y visitas; indagando sobre el propósito de las mismas, anotando datos en la agenda, tomado recados urgentes, atendiendo personas que solicitan entrevistas, resolviendo aquellos de su competencia o trasladándola previo consentimiento; con el propósito de prestar adecuadamente este servicio.



DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACION GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA

REPORTA AL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NUM.

A C T I V I D A D E S

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: NO
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: MEDIA
ATENCION HUMANA: BAJO
CALIDAD DE INFORMACION: BAJO

II HABILIDADES

EDUCACION: SECUNDARIA
EXPERIENCIA: 2 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: BAJO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: BAJO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: MEDIO

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		ADMINISTRACION GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:		SECRETARIA	
REPORTA AL PUESTO:		JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
NUM.	A C T I V I D A D E S		

5. Elaborar cheques recibiendo facturas, recibos, introduciendo datos de; beneficiario, valor, detalle en computador, imprimiéndolo, trasladándolos para firma para que sean entregados al beneficiario.
6. Mantener actualizado archivo de documentos contables; recopilando pólizas contables de cheques, adjuntándola, clasificándola por numero correlativo, separando por fondos de países donantes.
7. Solicitar papelería y útiles de oficina; revisando existencia de útiles, elaborando requisición, obteniendo firma; con el propósito de que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus labores.
8. Participar en la obtención de copias; utilizando maquina fotocopidora, entregándolo al interesado; para prestar este servicio a los empleados.
9. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Jefe inmediato.

	Comisionado Nacional De los Derechos Humanos	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		AUDITORIA INTERNA	
NOMBRE DEL PUESTO:		AUDITOR INTERNO	
REPORTA AL PUESTO:		DIRECTOR GENERAL AUDITORIA INTERNA, CONTRALORIA G.	
NUM.	A C T I V I D A D E S		

OBJETIVO

FISCALIZAR LOS FONDOS NACIONALES Y EXTERNOS DEL COMISIONADO, PREPARAR INFORMES EN GENERAL, PARTICIPAR Y COLABORAR CON LA DIRECCION EN REUNIONES, PREPARAR PLANES DE TRABAJO, SUPERVISAR EL TRABAJO DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO REVISAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO.

1. Fiscalizar los fondos nacionales, efectuando consultas en hojas de trabajo, observando el cumplimiento de disposiciones oficiales, verificando la correcta clasificación de las cuentas y los saldos del presupuesto; con el propósito de llevar un adecuado control del uso de estos fondos, detectar irregularidades y preparar informes.

2. Fiscalizar los fondos externos, interpretando los convenios suscritos, analizando y revisando hojas de trabajo y operación contables, con el propósito de verificar el cumplimiento de los planes de trabajo e informar a la Contraloría General de la República, así mismo como la verificación de la realización del proyecto y cumplimiento de los convenios.

3. Preparar informes Generales de Auditoria, redactándolos en forma manuscrita, auxiliándose de hojas de trabajo y efectuando cálculos matemáticos para confirmar saldos; con el propósito de informar al Comisionado, Contraloría General de la República y otros usuarios.

 Comisionado Nacional De los Derechos Humanos	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
		FECHA
DEPARTAMENTO:	AUDITORIA INTERNA	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO	
REPORTA AL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL AUDITORIA INTERNA, CONTRALORIA G.	
NUM.	ACTIVIDADES	

4. Recibir y contestar correspondencia; leyendo e interpretando el texto, preparando borrador manuscrito de las notas; con el propósito de proporcionar respuestas o datos del trabajo al Comisionado y la Contraloría General de la República.

5. Supervisar el trabajo del personal del departamento, revisando hojas de trabajo, dialogando sobre las revisiones de operaciones, impartiendo instrucciones verbales y sugiriendo métodos y procedimientos de trabajo; con el propósito de supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal, así como observar la calidad de trabajo.

6. Participar y colaborar en reuniones de trabajo con funcionarios de la institución, exponiendo sugerencias, preparando proyectos de reglamentos para el control interno; con el propósito de brindar apoyo a la administración superior del comisionado.

7. Evaluar el control interno; revisión de operaciones contables, actas administrativas, protección de bienes y seguros; con el propósito de cumplir con el plan de trabajo y el desarrollo de funciones propias del puesto de trabajo.

8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Director General de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.



DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

DEPARTAMENTO:	AUDITORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
REPORTA AL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL AUDITORIA INTERNA, CONTRALORIA G.

NUM.	ACTIVIDADES
------	-------------

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION:	SI, 2 PUESTOS
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION:	ALTA
ATENCION HUMANA:	ALTA
CALIDAD DE INFORMACION:	MEDIO

II HABILIDADES

EDUCACION:	UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA:	5 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	ALTA

III. ESFUERZO

FISICO:	NINGUNO
MENTAL:	MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	MEDIO

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		ANALISIS E INVESTIGACION	
NOMBRE DEL PUESTO:		COMUNICADOR SOCIAL	
REPORTA AL PUESTO:		DIRECCION SUPERIOR	
NUM.	ACTIVIDADES		

número de ejemplares, periodicidad, característica generales y otros), con el propósito de que se divulgue el discurso de los derechos humanos, buscando a través de la educación un conocimiento general sobre el tema.

9. Asesorar en publicaciones del Comisionado (redacción, diseño y producción de anuncios impresos institucionales); estableciendo con el titular que es campo pagado, buscando al gestor de publicidad del periódico, radio o televisión, negociando el espacio y monitoreando la publicación (ley, aviso de vacantes, concursos, premios nacionales, cartas publicas, respuesta institucionales, apoyos a ONG's, entre otros.), con el fin de que sea publicado en los medios de comunicación.

10. Apoyar, planificar la producción, diseñar, coordinar, validar y evaluar productos audiovisuales (videos, spots, sonovisos, rotafolios y otros), coordinando con el área de Educación y Promoción estableciendo cuales son los temas, espacios, formatos que de acuerdo a los proyectos, la dirección superior y las áreas deben emplear para la producción de audiovisuales, con el fin de darle continuidad y coherencia al trabajo de educación, quejas y análisis, proporcionando una herramienta pedagógica de divulgación a los promotores.

11. Supervisar los guiones para productos audiovisuales (videos, sonovisas y rotafolios) presentando, el guión, haciendo las observaciones técnicas en la pre-producción, producción y en la post-producción, con el fin de obtener un producto de calidad que responda a las necesidades institucionales que originaron su producción.



DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

DEPARTAMENTO:

ANALISIS E INVESTIGACION

NOMBRE DEL PUESTO:

COMUNICADOR SOCIAL

REPORTA AL PUESTO:

DIRECCION SUPERIOR

NUM.

A C T I V I D A D E S

4. Analizar la aceptación del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; recopilando a finales de mes los recortes e información de los medios escritos, del monitoreo de la radio y televisión.
5. Asesorar en la planificación de producción y evaluación de productos radiofónicos, (cuñas publicitarias, reportajes y noticias), manteniendo una estrecha relación con el área de Promoción y Educación estableciendo los temas y requerimientos de proyectos en las oficinas regionales y departamentales.
6. Apoyar y asesorar en la redacción, corrección, validación de productos especializados, (radio, radiodramas, microprogramas, etc.), coordinando con el área de Educación y Promoción, seleccionando la bibliografía del tema asignando personal con el fin de apoyar temas específicos de las demás áreas (mujer, niñez, etc.), que necesitan ser replicados en grandes audiencias y que son necesarios para su comprensión, con el objeto de cumplir lo establecido en los proyectos.
7. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de información noticiosa escrita y material informativo de las áreas; realizando con la prensa escrita y en algunos casos con oficinas de comunicaciones de ONG's.; redactando alguna noticia interna o declaraciones de la Dirección Superior o las áreas, con el fin de que sea publicado y que la información entregada lleve los elementos que la oficina espera.
8. Asesorar, corregir, diseñar, diagramar, y producir medios impresos (boletines, afiches, calcomanías, hojas volantes, etc.), coordinando con el área de Educación y Promoción, estableciendo necesidades del material requerido, (tema, destinatarios,



DEPARTAMENTO:

ANALISIS E INVESTIGACION

NOMBRE DEL PUESTO:

COMUNICADOR SOCIAL

REPORTA AL PUESTO:

DIRECCION SUPERIOR

NUM.

ACTIVIDADES

OBJETIVO

ATENDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ANALIZAR TENDENCIAS DE OPINION PUBLICA, PLANIFICAR CONFERENCIAS DE PRENSA DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. Atender a los medios de comunicación, ser enlace y filtro de los periodistas con el titular o sus adjuntos (as); realizando entrevista previa para conocer los temas que desean consultar al titular o sus adjuntos (as) facilitando informacion previa o calificada con autorización de la Direccion Superior grabando y registrando las entrevistas; con el propósito de conocer el tema, su impacto e importancia.
2. Analizar las tendencias de opinión publica sobre los derechos humanos, monitoreando la radio, televisión, lectura de periódicos, entrevistas y reuniones informales con comunicadores y analistas, con el fin de conocer los temas a los que se les tiene que dar respuesta ante la opinión publica, en los que debe intervenir la institución.
3. Planificar conferencias de prensa, entrevistas, comparecencia a foros radiales y televisivos del titular y sus adjuntos (as), analizando los temas de las conferencias de prensa o entrevista, efectuando la estrategia mas adecuada y midiendo el impacto producido; con el propósito de dar a conocer ante la opinión publica las posturas del Comisionado de los Derechos Humanos.

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		ANALISIS E INVESTIGACION	
NOMBRE DEL PUESTO:		COMUNICADOR SOCIAL	
REPORTA AL PUESTO:		DIRECCION SUPERIOR	
NUM.	ACTIVIDADES		

12. Asesorar en la planificación de la difusión de los productos impresos, radiales y audiovisuales; analizando los medios, alcance, cobertura, circulación y otros aspectos (tarifas, ofertas, horarios, para colocar estos productos y lograr el efecto deseado, con el propósito de tener mayor impacto, para alcanzar los objetivos que generaron los productos y apoyar el trabajo de educación, quejas y análisis.
13. Manejar equipo fotográfico, vídeo y audio para registrar las actividades de la Dirección Superior de la institución; tomando fotografías, vídeos y grabaciones de audio, planeando previamente lo que quedará registrado; con el fin de rescatar la memoria Institucional.
14. Evaluar campañas publicitarias, orientadas a la toma de decisiones, basadas en las tendencias de la opinión pública, tomando en cuenta el contexto en el que esta escrita y suscrita la campaña; con el fin de ver las tendencias de la opinión pública y modificar aspectos contraproducentes para la imagen institucional o aprovechar situaciones que mejoren esta imagen.
15. Apoyar en la formulación, diseño seguimiento de la comunicación popular en las oficinas regionales; buscando implementar el diseño de comunicación educativa, participativa y de relaciones horizontales en las diferentes oficinas y su relación con el público; con el fin de generar un espacio en las comunidades.
16. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique su Jefe Inmediato.



DESCRIPCION DE PUESTOS

FECHA

DEPARTAMENTO:

ANALISIS E INVESTIGACION

NOMBRE DEL PUESTO:

COMUNICADOR SOCIAL

REPORTA AL PUESTO:

DIRECCION SUPERIOR

NUM.

ACTIVIDADES

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: NO
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE FOTOGRAFIA
INFORMACION: ALTA
ATENCION HUMANA: MEDIO
CALIDAD DE INFORMACION: MEDIO

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 2 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: MEDIA

III. ESFUERZO

FISICO: MEDIO
MENTAL: BAJO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: BAJO



DEPARTAMENTO:	DELEGACION DEPARTAMENTAL
NOMBRE DEL PUESTO:	DELEGADO DEPARTAMENTAL
REPORTA AL PUESTO:	DELEGADO REGIONAL
NUM.	A C T I V I D A D E S

OBJETIVO

ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DESARROLLADAS EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL, EJERCIENDO LA FUNCIÓN DE REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN DEL COMISIONADO ANTE EL PERSONAL Y LA COMUNIDAD, PROCURANDO DAR CUMPLIMIENTO A LA MISIÓN DE LA INSTITUCION ESTABLECIDA EN SU LEY ORGÁNICA.

1. Programar actividades semanales, mensuales y anuales, redactando los programas, reuniendo información de todo el equipo de trabajo de la delegación y las directrices de la oficina central a fin de desarrollar en forma más eficiente y eficaz las actividades en la delegación departamental.
2. Preparar, elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales, POA y otros informes especiales; tabulando datos de los registros de las cantidades de casos atendidos y quejas recibidas, actividades educativas desarrolladas, evaluando el POA de acuerdo a la ejecución mensual de este, reuniendo al personal técnico de la oficina departamental recibir sus informes, indicadores de rendimiento y desempeño individual; unificando criterios sobre actividades a realizar, transcribiendo informes cuantitativos, descriptivos de las situaciones observadas, y enviándolos, con el objeto de mantener informadas a las oficinas regionales y central de los problemas que se presentan para obtener apoyo directo en la consecución de las metas.

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		DELEGACION DEPARTAMENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO:		DELEGADO DEPARTAMENTAL	
REPORTA AL PUESTO:		DELEGADO REGIONAL	
NUM.	A C T I V I D A D E S		

3. Realizar reuniones de coordinación con Autoridades municipales y departamentales, organizaciones de base y no gubernamentales, de desarrollo y sociales, estableciendo contactos personales, preparando agendas de puntos a desarrollar, presentando la problemática que enfrenta la población en la zona, con el fin de coordinar los esfuerzos y unificar criterios y brindar el apoyo necesario para combatir o buscar alternativas que conduzcan a solventar a través de las acciones.

4. Proporcionar instrucciones, ilustrando, orientando y supervisando a los investigadores de quejas a fin de dar una respuesta eficiente y eficaz a todas las denuncias que sean presentadas, que asegure la oportuna y adecuada atención de las quejas recibidas en la delegación departamental.

5. Supervisar que cada solicitud presentada en la delegación departamental este legalmente fundamentada y que la intervención sea acorde a las atribuciones establecidas en la ley orgánica, revisando las solicitudes, analizando y estableciendo parámetros de acción, con el propósito de vigilar que en la delegación se dé un fiel cumplimiento a la visión y misión institucional enmarcándose en la ley orgánica y evitando duplicar funciones con otras instancias.

6. Participar en espacios de radio y televisión y en el marco de discusión de la temática de los derechos humanos, con el objeto de representar la institución y ofrecer información suficiente con el propósito de dar un mayor conocimiento y obtener apoyo a las actividades del comisionado de los derechos humanos.



DEPARTAMENTO:

DELEGACION DEPARTAMENTAL

NOMBRE DEL PUESTO:

DELEGADO DEPARTAMENTAL

REPORTA AL PUESTO:

DELEGADO REGIONAL

NUM.

A C T I V I D A D E S

7. Realizar giras de inspección e investigación en los municipios del departamento; revisando las quejas presentadas, analizando y obteniendo datos e información adicionales a fin de dar respuesta a las necesidades y problemas que se presentan en la región.
8. Ejercer funciones de representación de la institución del comisionado a nivel departamental; haciéndose presente en los eventos y lugares donde se le requiera para que se conozca la misión de la delegación departamental como vigilantes y garantes de los derechos humanos a nivel del departamento.
9. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales en su delegación.
10. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando sea requerido por las autoridades superiores del comisionado nacional de los derechos humanos.



DEPARTAMENTO:	DELEGACION DEPARTAMENTAL
NOMBRE DEL PUESTO:	DELEGADO DEPARTAMENTAL
REPORTA AL PUESTO:	DELEGADO REGIONAL
NUM.	A C T I V I D A D E S

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION:	SI
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION:	ALTO
ATENCION HUMANA:	ALTO
CALIDAD DE INFORMACION:	ALTO

II HABILIDADES

EDUCACION:	UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA:	2 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	ALTO

III. ESFUERZO

FISICO:	MEDIO
MENTAL:	ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES:	ALTO
RIESGO FISICO:	ALTO
RIESGO MENTAL:	ALTO

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		DELEGACION REGIONAL	
NOMBRE DEL PUESTO:		DELEGADO REGIONAL	
REPORTA AL PUESTO:		DIRECCION SUPERIOR	
NUM.	ACTIVIDADES		

OBJETIVO

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

1. Realizar la planificación, organización, dirección y control de todos los planes, programas y proyectos de la Región; reuniendo los Delegados Departamentales, personal de educación y quejas, solicitando informe de resultados en el cumplimiento de metas, estableciendo correctivos para acciones pendientes; con el propósito de alcanzar los resultados en las metas establecidas por la institución.
2. Coordinar las labores realizadas por los empleados de quejas y del área de educación; supervisando las tareas desarrolladas, verificando si están conforme las directrices de la institución, solicitando información al personal de quejas, de educación, asistiendo a sus actividades, verificando que estén apegados a las directrices de la institución e introduciendo instrucciones y correctivos para eliminar las desviaciones.
3. Programar las actividades que se desarrollan durante la semana; con el objeto de evaluar el rendimiento del personal bajo su cargo, y lograr que las labores muestren altos resultados en el corto plazo.



DEPARTAMENTO:

DELEGACION REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO:

DELEGADO REGIONAL

REPORTA AL PUESTO:

DIRECCION SUPERIOR

NUM.

A C T I V I D A D E S

4. Preparar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de ejecutoria de actividades en la delegación regional; recibiendo los informes de las delegaciones departamentales, revisándolas y consolidando la información en cuadros, estableciendo conclusiones, con la finalidad de mantener informados a sus superiores y obtener sugerencias y modificaciones de directrices para poner en práctica en la delegación regional, así como retroalimentar al Comisionado para su informe anual al Congreso Nacional de la República..
5. Planificar y realizar giras de trabajo a las diferentes delegaciones departamentales; para revisar el desarrollo de las actividades, dar apoyo y sugerencias sobre el manejo de las tareas, visitando una vez al mes cada delegación departamental, solicitando y revisando informes y expedientes, conociendo el desarrollo de las actividades, dando lineamientos e instrucciones.
6. Participar en foros, reuniones, seminarios, talleres, etc.; recibiendo invitación, asistiendo a los mismos, dentro o fuera de la institución, representando al Comisionado Nacional (si es necesario) participando activamente; con el fin de obtener y compartir conocimientos sobre la temática de los derechos humanos, al cumplir con compromisos contraídos con otras instituciones.
7. Revisar y autorizar los oficios y notas enviadas a las autoridades civiles y militares exceptuando las de jurisdicción nacional; firmándolos, sellándolas y remitiéndolas a las instancias correspondientes.

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		DELEGACION REGIONAL	
NOMBRE DEL PUESTO:		DELEGADO REGIONAL	
REPORTA AL PUESTO:		DIRECCION SUPERIOR	
NUM.	ACTIVIDADES		

8. Revisar casos de investigación de denuncias que son muy relevantes y complejas, apersonándose en los lugares indicados, realizando inspecciones, revisando expedientes, conociendo el tratamiento que se le ha dado al caso, analizando y recomendando nuevas directrices, con el propósito de tener una mayor certeza del manejo de los casos e informar y asesorar al denunciante.
9. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la delegación regional.
10. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Jefe Inmediato.



DEPARTAMENTO:

DELEGACION REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO:

DELEGADO REGIONAL

REPORTA AL PUESTO:

DIRECCION SUPERIOR

NUM.

ACTIVIDADES

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION:

SI, 17 PUESTO

INDIRECTA

11 PUESTOS

BIENES Y MATERIALES:

EQUIPO DE OFICINA, DINERO CAJA CHICA

INFORMACION:

ALTA

ATENCION HUMANA:

ALTA

CALIDAD DE INFORMACION:

ALTA

II HABILIDADES

EDUCACION:

UNIVERSITARIO

EXPERIENCIA:

3 ANOS

AUTONOMIA DEL PUESTO:

ALTA

III. ESFUERZO

FISICO:

NINGUNO

MENTAL:

MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES:

BAJO

RIESGO FISICO:

MEDIO

RIESGO MENTAL:

ALTO



DEPARTAMENTO:	AREA DE EDUCACION Y PROMOCION
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE EDUCACION Y PROMOCION
REPORTA AL PUESTO:	ADJUNTO (A) I
NUM.	ACTIVIDADES

OBJETIVO

CONTRIBUIR A LA PROMOCION DE UNA CULTURA DE RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, COMO GARANTE DE TALES DERECHOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROCESO EDUCATIVO.

1. Planificar actividades de educación y promoción con incidencia nacional en base a los indicadores de la queja.
2. Generar propuestas de políticas instituciones de promoción y educación, informando a su Jefe, produciendo normas y poniéndolas en practica; con el objeto de mejorar la promoción y educación sobre Derechos Humanos.
3. Supervisar y coordinar con las Delegaciones Regionales y Departamentales acciones sobre procesos educativos, informando sobre actividades a realizar; con el propósito que todas las delegaciones trabajen conjuntamente con Oficina Central.
4. Analizar y sistematizar los contenidos educativos, emitiendo opiniones, elaborando observaciones, monitoreando casos específicos, dándoles seguimiento, coordinando en la planificación, diseño, ejecución y evaluando proyectos educativos; con el objeto de uniformar procedimientos a nivel nacional.
5. Recibir informes de las Delegaciones relacionados con Educación y Promoción, revisándolos, emitiendo observaciones, cuando se requiera, informando a la Dirección Superior, con el objeto de darle seguimiento a los planes educativos

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		AREA DE EDUCACION Y PROMOCION	
NOMBRE DEL PUESTO:		ANALISTA DE EDUCACION Y PROMOCION	
REPORTA AL PUESTO:		ADJUNTO (A) I	
NUM.	ACTIVIDADES		

6. Efectuar seguimiento a los Convenios con la Secretaria de Educación y a los programas de Diplomados y Post Grado en Derechos Humanos, revisando cláusulas, modificándolas cuando se requiera.
7. Coordinar con instancias nacionales y organizaciones no gubernamentales seminarios y eventos educativos con carácter nacional e internacional, elaborando informes anuales, mensuales y semanales, contentivos de observaciones y recomendaciones.
8. Gestionar proyectos de cooperación internacional para la elaboración de seminarios de educación en coordinación con el Departamento de Planificación y monitoreando las actividades de las mismas, para informar a la Dirección Superior sobre estas gestiones.
9. Apoyar a la Dirección Superior y Delegaciones Regionales y Departamentales en la impartición de conferencias, charlas y talleres, coordinando a nivel regional y ejecutando a nivel central la Semana Nacional de los Derechos Humanos, elaborando informes, cuando sea necesario; con el objeto de preparar a la población sobre estos temas.
10. Elaborar Planes Estratégicos de su área, determinando metas, tareas, acciones y responsables de las mismas, dando seguimiento y evaluando cada comportamiento, informando sobre índices de efectividad y tomando las medidas correctivas, cuando sea necesario.
11. Participar en reuniones de trabajo, internas o en representación del Comisionado, preparando informes, generando ideas, recabando información; con el objeto de

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:	AREA DE EDUCACION Y PROMOCION		
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE EDUCACION Y PROMOCION		
REPORTA AL PUESTO:	ADJUNTO (A) I		
NUM.	ACTIVIDADES		

actualizarse en materia de Derechos Humanos. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Jefe Inmediato.

12. Validar los temas y contenidos con el Area de Análisis e Investigación de los productos elaborados en el área, para lograr una mayor incidencia institucional en la problemática nacional.
13. Redacción, ilustración y revisión de los contenidos, metodologías, ayudas didácticas a utilizar en los procesos educativos de la Institución.
14. Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique el Jefe inmediato.



DEPARTAMENTO:

AREA DE EDUCACION Y PROMOCION

NOMBRE DEL PUESTO:

ANALISTA DE EDUCACION Y PROMOCION

REPORTA AL PUESTO:

ADJUNTO (A) I

NUM.

A C T I V I D A D E S

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: SI, 17 PUESTO
INDIRECTA 11 PUESTOS
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA, DINERO CAJA CHICA
INFORMACION: ALTA
ATENCION HUMANA: ALTA
CALIDAD DE INFORMACION: ALTA

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA: 3 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: ALTA

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: MEDIO
RIESGO MENTAL: ALTO



DEPARTAMENTO:	PLANIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
REPORTA AL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
NUM.	ACTIVIDADES

OBJETIVO

APOYAR EL TRABAJO DE PLANIFICACION DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. Formular Propuestas de Proyectos de Cooperación Externa; realizando reuniones con la Dirección Superior o Unidades ejecutoras para definir los alcances del proyecto, formulando la propuesta con los puntos discutidos en las reuniones, enviándola al donante; con el propósito de gestionar recursos Técnicos Financieros para fortalecer la institución y desarrollar Programas de Derechos Humanos.
2. Entregar compromisos y lineamientos a las diferentes Areas, Departamentos y Delegaciones, haberse discutido con la Dirección Superior; con el fin de implementar u operacionalizar la ejecución de proyectos y planes operativos.
3. Monitorear y dar seguimiento a proyectos y Planes Operativos Anuales (POA); a través de reuniones con la Dirección Superior, visitando y reuniéndose con los ejecutivos llamando por teléfono y enviando oficios; con el fin de operacionalizar los planes Operativos y Proyectos.
4. Elaborar informe Técnico Financiero de avance y/o finales de proyectos en ejecución y concluidos; solicitando las actividades realizadas a los Ejecutores y la Ejecución Presupuestaria al Departamento de Administración; con el propósito de cumplir con los contratos firmados por la Institución y el Donante.



DEPARTAMENTO:	PLANIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
REPORTA AL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
NUM.	ACTIVIDADES

5. Realizar informes sobre el logro de Indicadores/ metas Institucionales, preparando un formato que describe las metas Programadas, metas Alcanzadas y otra información de interés para el análisis; con el fin de medir el rendimiento institucional e informar a la Dirección Superior, al Congreso Nacional y demás instancias señaladas en la Ley Orgánica del Comisionado Nacional.
6. Readecuar proyectos en ejecución; realizando reuniones con el Administrador General y Dirección Superior, detectando las necesidades que se quieran atender, formulando el presupuesto, redactando la parte técnica de la solicitud de readecuación, entregándola al titular para firma y envío al donante; con el fin de rentabilizar los recursos financieros de los proyectos y satisfacer las necesidades que se requieran en determinado momento.
7. Preparar informe sobre el estado de los proyectos, registrando en un cuadro los compromisos asumidos; analizando que es lo que se ha cumplido y por cumplirse a determinada fecha, entregando los resultados a la Dirección Superior, con el propósito de monitoriar y dar seguimiento al avance de los proyectos.
8. Elaborar Plan Operativo Anual del Departamento; realizando un diagnóstico en base a la técnica de OPEDEPO (FODA), formulando las Estrategias, Objetivos, Indicadores de Rendimiento Institucional, Actividades, Indicadores de Desempeño Individual y Presupuesto; con el propósito de contar con instrumento de trabajo que respondan a las necesidades y objetivos de la institución.



DEPARTAMENTO:	PLANIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
REPORTA AL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
NUM.	ACTIVIDADES

9. Consolidar el Anteproyecto de Plan Operativo Anual POA.-Presupuesto (se presenta a la Secretaria de Finanzas y Congreso Nacional); solicitando los planes operativos a los Departamentos, Areas y Delegaciones Regionales de la institución, consolidando los planes operativos, con el propósito de que el Gobierno asigne el presupuesto nacional a la Institución y contar con una herramienta de trabajo a nivel nacional y evaluar el rendimiento institucional.

10. Preparar Términos de Referencia y Contratos para Consultorías sobre desarrollo organizacional; elaborando el documento y solicitando autorización a la Dirección Superior, se elabora el contrato de servicio; con el fin de desarrollar y fortalecer la institución o para beneficiar a la población cuando se trata de una consultoría sobre Derechos Humanos.

11. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su Jefe Inmediato.



DEPARTAMENTO:

PLANIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

REPORTA AL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

NUM.

ACTIVIDADES

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: SI, DOS PUESTOS
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: ALTO
ATENCION HUMANA: MEDIO
CALIDAD DE INFORMACION: ALTO

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 2 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: MEDIO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: MEDIO

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE DEPARTAMENTO	RH-01
REPORTA AL PUESTO:		SECRETARIA GENERAL	
NUM.	ACTIVIDADES		

OBJETIVO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL RECURSO HUMANO DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; recibiendo solicitudes de las diferentes Delegaciones, Departamentos y Áreas, realizando pruebas de conocimientos, entrevistas, coordinado con el Psicólogo pruebas psicométricas, seleccionado a los aspirantes, presentando candidatos a la Secretaria General para que a su vez sea aprobado por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
2. Revisar cálculo y deducciones en planilla de pagos del personal; basándose en la planilla anterior, ingresando cambios al computador, obteniendo firmas de autorización, elaborando créditos bancarios; para pagar oportunamente a los empleados.
3. Indicar que se efectúe tramites de pago de deducciones del personal; elaborando planillas de pago de Seguros de Vida, IHSS, INJUPEMP, Cooperativas, etc. obteniendo firmas, enviándolos; con el propósito de cumplir con esas obligaciones.
4. Actualizar escalas salariales de funcionarios (as) y empleados (as); basándose en las disposiciones presupuestarias, efectuando investigaciones y cálculos sobre costo de la vida, Índices de Precios, etc. presentando proyecto a la Secretaria General y Comisionado; con el objeto que se incluya en el Presupuesto del año siguiente.



DEPARTAMENTO:

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO

RH-01

REPORTA AL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

NUM.

ACTIVIDADES

5. Mantener actualizados manuales de puestos y salarios; efectuando consultorías externas, cuando se requiera, realizando gestiones para su implantación, verificando que las recomendaciones se realicen; con el propósito de mejorar la calidad de la información de la institución.
6. Controlar el cumplimiento de normas y políticas de la institución; manteniendo comunicación eficaz con los empleados de todas las áreas, identificando a los empleados por medio de carné verificando que se cumplan con las directrices establecidas; para que el Comisionado cumpla con sus fines efectivamente.
7. Efectuar evaluación del desempeño; entregando formularios de evaluación, verificando el cumplimiento de lo establecido en metas y tareas, calificándola; con el objeto que sea tomada en cuenta para las mejoras salariales de los empleados.
8. Preparar Plan de Capacitación Interna; efectuando detección de necesidades, coordinando con las diferentes áreas, investigando expositores, locales, tramites administrativos; con el propósito de mejorar la efectividad de los empleados en sus puestos de trabajo.
9. Realizar tramites administrativos del Recurso Humano; (vacaciones, ascensos, aumentos salariales, licencias, permisos, liquidaciones de personal etc.), revisando acciones de personal, controles de asistencia, contratos y nombramientos, etc., elaborando memorando, cuando se requiera; con el objeto de tener actualizados este tipo de tramites.



DEPARTAMENTO:

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO

RH-01

REPORTA AL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

NUM.

A C T I V I D A D E S

10. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Jefe Inmediato.



DEPARTAMENTO:

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEPARTAMENTO

RH-01

REPORTA AL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

NUM.

A C T I V I D A D E S

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: SI, DOS PUESTOS
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: ALTA
ATENCION HUMANA: MEDIO
CALIDAD DE INFORMACION: MEDIO

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 2 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: MEDIO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: MEDIO



DEPARTAMENTO:

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

REPORTA AL PUESTO:

COMISIONADO NACIONAL

NUM.

ACTIVIDADES

OBJETIVO

COORDINAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A TODO NIVEL DE LA INSTITUCION Y HACER FUNCIONAL LA ADMINISTRACION, A FIN DE VOLVER EJECUTIVAS LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO SATISFACER LAS DEMANDAS DE SERVICIO Y DE APOYO A LA PARTE JURISDICCIONAL Y BUSCAR SOLUCIONES A LA PROBLEMÁTICA ADMINISTRATIVA DEL COMISIONADO.

1. Definir políticas de administración, asumiendo la responsabilidad directa o efectuando las consultas y solicitando autorización de las autoridades superiores; con el propósito de mejorar determinados procesos, cambiar conductas de comportamiento, agilizar tramites y mejoramiento de los servicios de la Institución.
2. Atender requerimientos de apoyo logístico provenientes de las diferentes áreas y departamentos del Comisionado, Delegaciones Regionales y Departamentales, mediante la gestión oportuna, para facilitar el material, recurso humano, dar directrices, brindar asesoría, etc.; con el propósito de mantener un funcionamiento óptimo de la Institución a todo nivel.
3. Coordinar las actividades de reclutamiento de personal, elaborando test de conocimientos profesionales en coordinación con las áreas del quehacer del Comisionado, asignándoles valores porcentuales, evaluando los resultados y posteriormente sometiéndolos a la aprobación del Comisionado; con el propósito de mejorar la calidad profesional y técnica del personal de la Institución.

	<i>Comisionado Nacional De los Derechos Humanos</i>	DESCRIPCION DE PUESTOS	Diciembre de 1999
			FECHA
DEPARTAMENTO:		SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:		SECRETARIA GENERAL	
REPORTA AL PUESTO:		COMISIONADO NACIONAL	
NUM.	A C T I V I D A D E S		

4. Firmar cheques, revisando y verificando que los mismos estén debidamente respaldados con la documentación soporte; con el propósito efectuar en forma correcta las respectivas erogaciones.

5. Dar instrucciones administrativas por escrito, realizando generalmente reuniones o consultas previas con los titulares de las diferentes áreas y departamentos del Comisionado y trasladándolas a los departamentos respectivos, para que estos las envíen a los respectivos destinatarios; con el propósito de establecer orden en los procedimientos, asuntos disciplinarios o para informar sobre nuevas medidas y cambios de cualquier genero que se requiera divulgar.

6. Controlar el manejo de la correspondencia del Comisionado, recibéndola, registrándola en base de datos y en formularios que se tienen para tal efecto; con el propósito de darle seguimiento a la misma y llevar un control adecuado de la atención brindada a la misma por el personal de la Institución, asimismo despachándola y efectuando la distribución a las áreas y departamentos respectivos.

7. Controlar y supervisar los mecanismos de trabajo que se aplican en los diferentes departamentos administrativos y el área jurisdiccional, revisando la documentación de estas dependencias, analizando los resultados y el procedimiento utilizado, efectuando conjuntamente con estos tomas de decisión para realizar mejor dicho trabajo; con el propósito de hacer los procedimientos mas expeditos y eficaces y mejorar el desempeño.



DEPARTAMENTO:

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

REPORTA AL PUESTO:

COMISIONADO NACIONAL

NUM.

ACTIVIDADES

8. Buscar mecanismos de mejoras de políticas administrativas de desempeño, contratando servicios de consultorías puntuales en áreas críticas; para implementar procesos, dictar nuevas políticas, mejorar las diferentes áreas y obtener mejores resultados.
9. Autorizar actividades que impliquen erogación de fondos, atendiendo solicitudes del personal de la Institución, analizando las mismas con las jefaturas de áreas, departamentos o con el titular del Comisionado y efectuando las comunicaciones respectivas; con el propósito de dar a conocer la decisión que con respecto a la solicitud ha tomado la Institución.
10. Establecer prebendas e imponer sanciones administrativas a solicitud del personal, analizando los pro y los contra y si se encuentran dentro del rango de facultades de la Institución, con el propósito de estimular al personal y establecer parámetros adecuados de conducta respectivamente.
11. Estructurar la normativa para las diferentes actividades que realiza el Comisionado, en el area administrativa.
12. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el jefe inmediato.



DEPARTAMENTO:

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA GENERAL

REPORTA AL PUESTO:

COMISIONADO NACIONAL

NUM.

ACTIVIDADES

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: SI
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: ALTO
ATENCION HUMANA: MEDIO
CALIDAD DE INFORMACION: MEDIO

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 5 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: MEDIO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: MEDIO
RIESGO MENTAL: ALTO