



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

1. Denominación : **ASESORÍA JURÍDICA**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Asesorar y dictaminar sobre cuestiones jurídico-legales, sometidos a su consideración, o que le son inherentes por razón de su naturaleza, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 631/95 y otras disposiciones legales que rigen el desarrollo de las actividades de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Dictaminar en todas las cuestiones jurídicas que le sean requeridas por el Defensor del Pueblo u otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b) Asesorar al Defensor del Pueblo en todos los asuntos legales y jurídicos vinculados con la Defensoría del Pueblo.
- c) Ejercer la representación legal de la Defensoría del Pueblo en los casos solicitados por el Defensor del Pueblo, en los trámites administrativos y demandas judiciales promovidos por o en contra de la institución, o en cualquier caso en que se encuentren comprometidos los intereses de la misma.
- d) Elaborar la Memoria Anual de la Asesoría Jurídica.
- e) Opinar sobre los proyectos de Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones Internacionales, remitidos a la Defensoría del Pueblo para su dictamen.
- f) Asistir a los programas de difusión de la Defensoría del Pueblo o la convocatoria de los medios de prensa radiales, escritos y la televisión, para la difusión de las normas legales referentes a la protección de los DDHH, con autorización del Defensor del Pueblo.
- g) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales aún no finiquitados o extinguidos, informando de los estados procesales al Defensor del Pueblo por lo menos una vez al mes.
- h) Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

- i) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- j) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, su representación en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.
- k) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- l) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- m) Organizar y supervisar el archivo de la Asesoría Jurídica.
- n) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Asesoría Jurídica, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- o) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su área conforme a los procedimientos vigentes.
- p) Efectuar las demás funciones encomendadas por el Defensor del Pueblo.

1.1. Denominación : ASESORÍA JURÍDICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Asesoría Jurídica.

Funciones :



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- a) Participar de los Comités Evaluadores de Licitaciones y Concursos de Precios para adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, dictaminando sobre el proceso y los contratos a ser firmados.
- b) Participar en los Comités de Licitaciones y Concursos de Precios de adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, que fueren necesarios, según la modalidad de Compra a ser aplicada y conforme a las Normas y Procedimientos vigentes, destinados a la Defensoría del Pueblo.
- c) Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las Licitaciones y Concursos de Precios, relacionados con la compra de bienes y/o contratación de servicios.
- d) Mantener actualizados sus conocimientos de las disposiciones legales sobre contrataciones vigentes, y vigilar su cumplimiento.
- e) Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas en los asuntos legales que le sean requeridos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- h) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- i) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- j) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- m) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- n) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- o) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento

1.2. Denominación : ASESORÍA JURÍDICA DEL ÁREA PENAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Asesoría Jurídica

Funciones :

- a) Preparar el Plan de Trabajo del área
- b) Coordinar las actividades de los funcionarios que trabajan en el área penal.
- c) Establecer los cronogramas de actividades de los funcionarios del área penal.
- d) Evaluar el avance de las tareas asignadas.
- e) Recibir los informes mensuales de cada funcionario.
- f) Cualquier otra actividad relacionada a las anteriores.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- h) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- i) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- j) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- k) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- m) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- n) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- o) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- p) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento

2. Denominación : **AUDITORÍA INTERNA.**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Efectuar la auditoría de estados contables y el monitoreo y evaluación de la gestión operativa de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Remitir anualmente, para la aprobación por el Defensor del Pueblo, el Programa Anual de Auditoría Interna, Contable y de Monitoreo y Evaluación, planificando la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los Grupos de Trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- b) Emitir la Orden de Trabajo para la realización de auditorías, de Estados Financieros, especiales y de Monitoreo y Evaluación, en las dependencias de la institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de auditoría.
- c) Comunicar por nota a la Jefatura de la dependencia a ser sometida a control, el contenido de la Orden de Trabajo, los auditores asignados y el alcance previsto en la revisión.
- d) Supervisar la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría que, según su criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- e) Supervisar la realización de pruebas de “Cumplimiento”, a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la institución.
- f) Autorizar las solicitudes de informes especiales, a los efectos de controlar o auditar operaciones desarrolladas por la institución.
- g) Aprobar los Informes de Monitoreo y Evaluación de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas, emitiendo informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones; y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su cumplimiento.
- h) Proponer al Defensor del Pueblo las estrategias y acciones a seguirse por parte de la institución, en aspectos relacionados con el control interno, para un correcto manejo de los recursos financieros, administrativos, técnicos e informáticos de la misma.
- i) Informar al Defensor del Pueblo sobre los resultados de las auditorías y/o exámenes especiales. Una vez aprobados por el Defensor del Pueblo, efectuar el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones efectuadas.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- j) Verificar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna y controlar la calidad de los informes.
- k) Verificar que las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se realicen teniendo en cuenta las previsiones y programas correspondientes.
- l) Controlar las operaciones en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas, con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
- m) Dictaminar sobre las cláusulas contenidas en los Pliegos de Bases y Condiciones elaboradas para las licitaciones y concursos de precios, relacionados con la compra de bienes y/o contratación de servicios, controlando el fiel cumplimiento de las disposiciones de la resolución de adjudicación y/o contrato.
- n) Participar en el control de la recepción de bienes y servicios adquiridos o contratados por la Defensoría del Pueblo.
- o) Autorizar con su firma los documentos y expedientes que, en virtud de normas vigentes, deban someterse a su intervención.
- p) Recomendar la apropiada utilización de los recursos humanos, financieros y físicos, asignados y disponibles en la institución, informando al Defensor del Pueblo sobre la inadecuada o antieconómica utilización de los mismos.
- q) Recomendar la implementación de nuevos sistemas o procedimientos, especialmente aquellos relacionados con la Auditoría Interna, de forma a asegurar el establecimiento de controles adecuados o mejores técnicas de auditoría.
- r) Emitir los informes de auditoría en las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoría Interna, de modo a que su información pueda ser utilizada oportunamente por el titular de la institución.
- s) Atender y colaborar con los organismos que ejerzan funciones de control (Contraloría General de la República, Fiscalía, entre otros) y proporcionar los informes que correspondan y que les sean solicitados en el ejercicio de sus funciones, con la

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- aprobación de los superiores de la institución (Defensor del Pueblo).
- t) Examinar los informes de auditores externos y formular sus comentarios y recomendaciones.
 - u) Conocer el marco legal e institucional, normas, reglamentos, organización y procedimientos, así como los Planes Estratégicos y las políticas de la institución, en que basar su trabajo de auditoría y las recomendaciones a efectuar.
 - v) Mantener un archivo actualizado las Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otras normas aplicables a la institución, para facilitar la consulta de los mismos.
 - w) Organizar y supervisar el archivo de la Auditoría Interna.
 - x) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el Defensor del Pueblo.
 - y) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
 - z) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
 - aa) Investigar sobre los cursos de capacitación y/o actualización, necesarios para los funcionarios de la Auditoría Interna y solicitar la inscripción al Defensor del Pueblo.
 - bb) Cumplir lo dispuesto por la Ley N° 1.535, de Administración Financiera del Estado y su reglamentación.
 - cc) Solicitar la intervención del Defensor del Pueblo cuando un área auditada se resiste a colaborar con la tarea la Auditoría Interna.
 - dd) Dictaminar sobre todos los asuntos administrativos y financieros que le requiera el Defensor del Pueblo y especialmente sobre la información financiera y la Memoria Anual de la entidad.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ee) Efectuar la auditoría aplicando las normas de auditoría generalmente aceptados.
- ff) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- gg) Recomendar la reglamentación de procesos o su modificación, cuando las mismas no se ajustan a los parámetros legales, reglamentarios, de control interno o eficiencia operativa.
- hh) Elaborar el “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de los informes de las auditorías efectuadas y elevarlo a consideración del Defensor del Pueblo.
- ii) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna.
- jj) Elaborar la Memoria Anual de la Auditoría Interna.
- kk) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su área.
- ll) Preparar el Reglamento de Auditoría Interna y proponer su aprobación al Defensor del Pueblo o las mejoras consideradas convenientes al mismo.
- a) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- mm) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía de los funcionarios de la Auditoría Interna, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- nn) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a la Auditoría Interna, conforme a los procedimientos vigentes.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- oo) Cumplir con las demás funciones requeridas por el Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

3. Denominación : **SECRETARÍA GENERAL.**

Nivel Jerárquico: Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Apoyar al Defensor del Pueblo en los aspectos técnicos y administrativos de sus actividades.

Funciones :

- a) Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documentaria para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.
- b) Supervisar y coordinar el desempeño de la Mesa de Entrada en lo relacionado a la recepción, direccionamiento y seguimiento de los documentos externos.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- d) Supervisar la organización y administración de la Biblioteca de la Defensoría del Pueblo.
- e) Aprobar la organización del Archivo General, proveyendo las condiciones para mantener en buen estado de conservación los ejemplares de documentos publicados y recibidos por la Defensoría del Pueblo y de todo material impreso que resulte de interés para la institución.
- f) Organizar y supervisar el archivo de la Secretaría General.
- g) Participar en la elaboración del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- h) Participar en la elaboración de los planes de acción correspondientes a su área, que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- i) Proponer al Defensor del Pueblo nuevas políticas o mejoras de las existentes y, una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.
- j) Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de información estadística anual de la Defensoría del Pueblo, que debe presentar en forma oportuna para la inclusión en el Informe Anual a ser presentado al Congreso Nacional.
- k) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- l) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- m) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- n) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- o) Autenticar las fotocopias de Resoluciones y Expedientes del área de indemnización previstas en las Leyes N° 838/96 y 3603/08.
- p) Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- q) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su dependencia en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- r) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- s) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- t) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- b) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

3.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento.

Dependencia : Depende de la Secretaría General

Funciones :

- a) Recibir a todos los visitantes que llegan hasta la Defensoría del Pueblo, proporcionando un trato amable y cortés.
- b) Registrar los datos básicos de los visitantes y sus motivos, en un Registro de Visitantes.
- c) Suministrar al visitante todas las informaciones relacionadas a la Defensoría del Pueblo.
- d) Canalizar al visitante hacia los funcionarios que corresponden, previa evaluación de los motivos e informar al funcionario al cual será derivado o que el visitante solicita entrevistar.
- e) Colaborar con la Mesa de Entrada cuando la cantidad de visitantes sobrepase los recursos disponibles.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- f) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su oficina.
- g) Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los asistentes a su cargo.
- h) Proponer a la Secretaría General medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de la recepción.
- i) Mantener el aseo y el orden en el área de recepción, cuidando la imagen de la institución.
- j) Mantener la pulcritud y aseo personal, la utilización del uniforme o vestimenta adecuada.
- k) Conocer la organización y las funciones operativas básicas de la Defensoría del Pueblo con el fin de orientar con acierto y canalizar al visitante al área funcional que corresponda.
- l) Participar de las reuniones convocadas por la Secretaría General aportando su opinión y recomendación para un mejor desempeño del Departamento a su cargo y de la Secretaría General.
- m) Solicitar las compras de bienes y servicios necesarios para la operación de la Recepción.
- n) Remitir en forma diaria el Registro de Control de Visitantes a la Secretaría General.
- o) Informar a la Secretaría General cuando se presenten situaciones de conflicto con uno o más visitantes, aplicando las normas y los procedimientos aprobados para el tratamiento de la circunstancia.
- p) Realizar las demás actividades solicitadas por Secretaría General.

3.2. Denominación : MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Secretaría General

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Funciones :

- a) Efectuar la recepción de los documentos de entrada a la Defensoría del Pueblo, conforme a los procedimientos y reglamentos, para la recepción y trámite legal de los expedientes.
- b) Proveer información al público concurrente a la Defensoría del Pueblo, conforme a las normas y procedimientos administrativos vigentes, proveyendo las guías, formularios e instructivos que correspondan.
- c) Mantener buenas relaciones con el público en general, proveyendo asistencia y orientación clara y concisa a las personas que requieran iniciar trámites en la institución.
- d) Efectuar el manejo de los documentos, con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, aplicando los sistemas de registros manuales e informáticos conformes a los Manuales de Procedimientos.
- e) Recibir formalmente las denuncias formuladas por los recurrentes en el caso de que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para el efecto.
- f) Iniciar la formación de expedientes de conformidad con los Procedimientos Administrativos vigentes.
- g) Remitir al denunciante e informar el registro de iniciación del expediente al Delegado de Turno.
- h) Emitir una contraseña y entregar al recurrente.
- i) Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.
- j) Recibir los documentos reservados y confidenciales, sin apertura del sobre, y remitir a su destinatario.
- k) Planificar las actividades del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/la Secretario/a General.
- l) Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Defensoría del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- m) Conocer las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos, para poder evaluar y controlar las actividades del Departamento de Mesa de Entrada.
- n) Efectuar las entradas de nuevos expedientes de denuncias por iniciativa del Defensor del Pueblo, conforme a instrucciones de la Secretaria General, Secretaría Privada y Dirección General de Coordinación.
- o) Mantener en forma actualizada el seguimiento de Expedientes.
- p) Proporcionar datos a solicitantes internos sobre la ubicación de sus respectivos expedientes.
- q) Reasignar expedientes sobre la base de la Resolución o Memorando del Defensor del Pueblo.
- r) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente con la Secretaría General la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias para el mejor funcionamiento de la dependencia a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- s) Asegurar que el flujo de información generado por su dependencia sea permanente y actualizado.
- t) Supervisar y coordinar el desempeño de los Asistentes de Mesa de Entrada, en lo relacionado a la recepción y traslado de la documentación al área interesada.
- u) Elaborar el “Informe Mensual de Actividades”, del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/la Secretario/a General.
- v) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Secretario/a General, a fin de tratar temas de trascendencia, proponer alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- w) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual, correspondiente a la Secretaría General, efectuando un resumen

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

de las actividades más importantes y las estadísticas de la Departamento a su cargo.

- x) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento.
- y) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General.

3.3. Denominación : CENTRAL TELEFÓNICA

Nivel Jerárquico : División

Dependencia : Depende de la Secretaría General

Funciones :

- a) Atender las llamadas de los recurrentes, orientando a los mismos en caso necesario.
- b) Recibir las llamadas telefónicas que llegan a la Defensoría del Pueblo, proporcionando un trato amable y cortés.
- c) Registrar los datos básicos de las llamadas telefónicas realizadas y/ recibidas en un registro de llamadas.
- d) Cumplir con las demás funciones requeridas por la Secretaría General.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- f) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- g) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- h) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

- i) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- k) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- l) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento

3.4. Denominación : DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Secretaría General

Funciones :

- a) Utilizar técnicas modernas de archivo y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de los documentos.
- b) Mantener y actualizar un archivo de las leyes, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones relacionadas a la Defensoría del Pueblo, emanadas de los Poderes del Estado y del Defensor del Pueblo.
- c) Manejar el archivo en formato papel o digital de documentos escritos, videos y audios, internos y externos de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Manejar y preparar los datos a ser procesados por el sistema administrativo del Sector Archivo, contribuyendo a la eficiencia del sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:
 - a. Mantener y actualizar los códigos en vigencia del sistema de archivos.
 - b. Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
 - c. Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
 - d. Codificar y revisar la información requerida para la captura de datos.
- e) Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos (expedientes) y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
- f) Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección.
- g) Mantener registros actualizados de los libros y otros materiales audiovisuales existentes en la Biblioteca, conforme a la metodología utilizada en Bibliotecas.
- h) Mantener registros actualizados de libros y otros materiales en poder de terceros, en los plazos y condiciones establecidos en las normas y procedimientos administrativos vigentes.
- i) Realizar el control exhaustivo de los expedientes devueltos para asegurar que están completos.
- j) Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes que recibe para su guarda y custodia.
- k) Realizar en forma oportuna y correcta los reclamos por los expedientes no devueltos en el plazo establecido e informar a la Secretaría General.
- l) Codificar, etiquetar y ubicar libros en los lugares físicos que correspondan.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- m) Elaborar y mantener actualizada la ficha de préstamo de cada libro de la biblioteca, en el cual se registran las fechas relacionadas con el préstamo.
- n) Administrar los préstamos de libros a funcionarios de conformidad con el reglamento vigente.
- o) Realizar y mantener actualizado el inventario de libros de la biblioteca.
- p) Reclamar en forma oportuna y correcta, los libros no devueltos en el plazo establecido.
- q) Recibir y archivar ordenadamente diarios, periódicos y revistas recibidos.
- r) Dirigir y supervisar las actividades de los Asistentes del Departamento de Biblioteca y Archivo.
- s) Elaborar el “Informe Mensual de Actividades”, del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/la Secretario/a General.
- t) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Secretario/a General, a fin de tratar temas de trascendencia, proponer alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- u) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual, correspondiente a la Secretaría General, efectuando un resumen de las actividades más importantes y la estadística del Departamento a su cargo.
- v) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento.
- w) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su área.
- x) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y el Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

4. Denominación : **GABINETE EJECUTIVO**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Asesorar al Defensor del Pueblo en todos los asuntos técnicos puestos a su consideración, realizando el análisis, desarrollo y/o evaluación de las regulaciones y normas referidas a la protección Derechos Humanos.

Funciones :

- a) Asesorar al Defensor del Pueblo en todos los asuntos relacionados a la protección de los Derechos Humanos, que fueran solicitados por el mismo.
- b) Presentar a consideración del Defensor del Pueblo, las propuestas que crea conveniente para el mejoramiento de la protección de los Derechos Humanos.
- c) Asesorar y asistir al Gabinete en la determinación o mejoras de las políticas de la Defensoría del Pueblo.
- d) Coordinar la toma de decisiones, a instancias del Defensor del Pueblo, con las demás Direcciones componentes del Gabinete del Defensor del Pueblo.
- e) Asesorar permanentemente al Defensor del Pueblo sobre los aspectos relacionados con el Presupuesto, las prioridades de gastos y la programación financiera.
- f) Solicitar a través de la Dirección General de Administración y Finanzas los datos e informaciones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Analizar, planear y asesorar las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en los aspectos sometidos a su consideración, relacionados con las actividades de los diferentes programas que ejecuta la Defensoría del Pueblo, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos establecidos.
- h) Asesorar al Defensor del Pueblo y a los responsables de los diferentes Programas y/o Proyectos que ejecuta la Defensoría

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

del Pueblo, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.

- i) Efectuar las gestiones básicas de implementación del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
- j) Concurrir a reuniones, en representación de la entidad, en delegaciones o asistiendo al Defensor del Pueblo, cuando éste lo ordene.
- k) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- l) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para la operación del Gabinete, conforme a los procedimientos vigentes.
- m) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de las actividades a ser desarrolladas por el Gabinete y cooperar con la Dirección de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual consolidado de la institución.
- o) Mantener informado al Defensor del Pueblo, respecto de las actividades y novedades del Gabinete y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- p) Elaborar el Informe Mensual de Actividades del Gabinete.
- q) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su área.
- r) Efectuar la legalización y autenticación de copias de las cartas, notas, resoluciones, expedientes u otra documentación correspondiente al área de víctimas de la Dictadura.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- s) Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y notas de la Defensoría del Pueblo, destinados a entidades externas, públicas o privadas, por medio de ordenanza, supervisando el registro en la planilla de documentaciones de salidas relacionadas al área de víctimas de la dictadura.
- t) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- u) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- v) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- w) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- x) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- y) Organizar y supervisar el archivo del Gabinete Ejecutivo.
- z) Efectuar las demás tareas solicitadas por el Defensor del Pueblo.

4.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende del Gabinete Ejecutivo

Funciones :

- a) Efectuar las tareas de apoyo solicitadas por el/la Director/a de Gabinete en la planificación de sus actividades.
- b) Organizar y manejar la Agenda de actividades del Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Planificar las actividades del Departamento de Admisión y de los/las funcionarios/as a su cargo.
- d) Registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos recibidos en la Dirección del Gabinete Ejecutivo.
- e) Registrar y derivar a la Dirección General de Coordinación todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el Defensor del Pueblo, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
- f) Efectuar la redacción de cartas y otras documentaciones solicitadas por el Defensor del Pueblo y que atañen al normal funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.
- g) Autenticar las fotocopias de Resoluciones y Expedientes del área de indemnización previstas en las Leyes N° 838/96 y 3603/08.
- h) Mantener un archivo ordenado de las correspondencias emitidas por el Defensor del Pueblo.
- i) Orientar a las personas que acuden a la Defensoría del Pueblo, interesados en mantener una entrevista con el Defensor del Pueblo, sobre el procedimiento más conveniente de resolución para la consulta o reclamo efectuado.
- j) Atender, organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas con el Defensor del Pueblo, previa verificación de la agenda y consulta con el mismo.
- k) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Defensor del Pueblo y transferirlas previa consulta con el mismo.
- l) Mantener actualizado el Directorio de números telefónicos utilizados con mayor frecuencia por el Defensor del Pueblo.
- m) Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Controlar el orden y la limpieza de las oficinas del Defensor del Pueblo.
- o) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- p) Organizar el servicio de cafetería, según instrucciones recibidas del Defensor del Pueblo.
- q) Recibir los documentos calificados explícitamente como ‘Reservado’ o ‘Confidencial’, sin apertura del sobre, dirigidos al Defensor del Pueblo, asignando al registro el contenido como ‘Documento Confidencial’.
- r) Mantener actualizada la agenda del Defensor del Pueblo, manteniéndole informado de las citas concertadas en forma diaria, los lugares de reunión, día y horario.
- s) Efectuar la atención de visitas al Defensor del Pueblo y el registro diario de las audiencias concedidas en un Registro de Control de Audiencias.
- t) Mantener el acceso restringido al despacho del Defensor del Pueblo, durante su ausencia.
- u) Administrar los documentos dirigidos al Defensor del Pueblo, acusando recibo de los mismos, respondiendo al remitente en los aspectos en los cuales tiene autorización preestablecida o ha recibido instrucciones.
- v) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para el Departamento de Admisión, conforme a los procedimientos vigentes.
- w) Elaborar el Informe Mensual de Actividades del Departamento de Admisión.
- x) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su área.
- y) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su área.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- z) Efectuar las demás tareas solicitadas por el Gabinete Ejecutivo.

4.1.1. Denominación : DIVISIÓN DE PROTOCOLO

Nivel Jerárquico : División

Dependencia : Depende del Departamento de Admisión

Funciones :

- a) Verificar el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos protocolares de la Defensoría.
- b) Preparar un calendario anual de actos protocolares.
- c) Preparar las notas a remitir a personas e instituciones por fechas y acontecimientos que las normas de uso social indican.
- d) Elaborar un informe trimestral de sus actividades.
- e) Efectuar una revisión de la agenda de acontecimientos especiales del día y otras novedades relativas a las relaciones públicas del Defensor del Pueblo, con el Departamento de Admisión.
- f) Evaluar el resultado de las actividades emprendidas para mejorar la imagen institucional.
- g) Colaborar en la elaboración de instructivos, acerca de las normas y procedimientos a seguir para efectuar publicaciones en nombre de la institución, con previa autorización del Defensor del Pueblo.
- h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División.
- i) Constituirse en nexo de la Institución con la comunidad en general.
- j) Tomar competencia de las necesidades e inquietudes de los usuarios, cuando las mismas devienen en conflictos que puedan afectar la imagen institucional.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- k) Mantener la organización y actualización del archivo de la División de Protocolo.
- l) Organizar las actividades de protocolo de la Defensoría del Pueblo.
- m) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su cargo.
- n) Mantener informado al/ a la Jefe/a del Departamento de Admisiones sobre las actividades y novedades de la División.
- o) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su División, conforme a los procedimientos vigentes.
- p) Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante otras instituciones, ya sean privadas o públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución, con referencia a su área.
- q) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a la dependencia bajo su responsabilidad.
- r) Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
- s) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- t) Cumplir cualquier otra actividad relacionada a las anteriores.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Departamento de Admisión.

4.2. Denominación : DEPARTAMENTO DE RELATORÍA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende del Gabinete Ejecutivo.

Funciones :

- a) Recibir los expedientes que hayan completado su tramitación, a efectos de preparar proyectos de resoluciones de aceptación o rechazo, según corresponda.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- b) Preparar un programa de trabajo.
- c) Proponer medidas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Cumplir cualquier otra actividad relacionada a las actuaciones anteriores y las encomendadas por el Jefe del Gabinete Ejecutivo.
- e) Elaborar informes semestrales y anuales sobre sus actividades.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- h) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- i) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- j) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- l) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- m) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- n) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- o) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

5. Denominación : **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Coadyuvar con las dependencias que conforman la entidad, en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el presupuesto institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa (Art. 98 Decreto 8.127 del 30/03/2000, que reglamenta el Art. 72 de la Ley 1.535/99 de Administración Financiera del Estado).

Funciones :

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Direcciones a su cargo fomentando el desarrollo técnico y administrativo de las mismas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- b) Llevar el control general de todas las operaciones administrativas de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a los efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y el cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.
- c) Supervisar la preparación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a remitir al Ministerio de Hacienda, conforme a la Ley de Adquisiciones.
- d) Supervisar los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios, incluyendo obras de infraestructura, tendientes al uso adecuado de los recursos institucionales, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas en la ejecución del proceso.
- e) Controlar las órdenes de compra y el contrato de adquisición bienes o de servicios, verificando las condiciones de compra,

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- precio, financiamiento, calidad, plazo de entrega, garantía y servicio técnico.
- f) Supervisar las operaciones de presupuesto conforme a los programas aprobados por la Defensoría del Pueblo, según el Presupuesto General de la Nación y autorizar con su firma los documentos que han de ser procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes.
 - g) Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en los archivos de la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
 - h) Coordinar con el Departamento de Informática la implementación de los sistemas de registro y control de las operaciones presupuestarias, los ingresos y egresos de la Defensoría del Pueblo, como también en las adquisiciones realizadas y del inventario patrimonial.
 - i) Certificar con su firma las actuaciones administrativas, financieras y otros que se originen en la Dirección General y en los que intervenga.
 - j) Elaborar informes relacionados a su área, solicitados por el Defensor del Pueblo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
 - k) Examinar conjuntamente con el responsable de la Dirección Financiera, la factibilidad de las compras a ser realizadas, verificando el saldo disponible en los rubros de presupuesto correspondientes.
 - l) Orientar y supervisar las actividades de selección, capacitación, evaluación y administración de los recursos humanos de la institución.
 - m) Supervisar las actividades de transporte, así como el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
 - n) Controlar y autorizar conjuntamente con el Defensor del Pueblo, las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- o) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Dirección General a su cargo.
- p) Evaluar y derivar a las dependencias pertinentes, las documentaciones elevadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- q) Controlar el adecuado flujo de información entre las distintos Departamentos y Direcciones a su cargo, así como con los otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- r) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- s) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Direcciones y Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- t) Elaborar conjuntamente con los Directores y Jefes de Departamentos a su cargo, los programas de actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- u) Controlar la Ejecución mensual del Presupuesto, a través de un informe de Ejecución Presupuestaria proveniente de la Dirección y/o Departamento correspondiente.
- v) Supervisar y analizar los Estados Contables de la Defensoría del Pueblo, recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables, en los casos necesarios.
- w) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- x) Supervisar la actualización de los registros de movimientos de vehículos y usos de combustibles, de todas las unidades, al servicio de la Defensoría del Pueblo.
- y) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- z) Recibir y autorizar, las solicitudes de cupos de combustibles, de acuerdo a los requerimientos de las actividades preestablecidas.
- aa) Elaborar informes de la Dirección General de Administración y Finanzas, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Direcciones a su cargo, para ser utilizado en la Memoria Anual.
- bb) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la Institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
- cc) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General y de las demás reparticiones de la institución, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas correspondientes, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- dd) Participar de los Comités de Licitaciones y Concursos de Precios de adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, destinados a las Direcciones de la Defensoría del Pueblo.
- ee) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- ff) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- gg) Coordinar los Comités de Licitaciones y Concursos de Precios de adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, que fueren necesarios, según la modalidad de Compra a ser aplicada y

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

conforme a las Normas y Procedimientos vigentes, destinados a la Defensoría del Pueblo.

- hh) Supervisar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las Licitaciones y Concursos de Precios, relacionados con la compra de bienes y/o contratación de servicios.
- ii) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales.
- jj) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- kk) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

5.1. Denominación : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVOS : Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control y administración de los insumos, útiles de oficina e informática de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Supervisar el mantenimiento del inventario mínimo de materiales, útiles de oficina y otros, que asegure el normal desarrollo de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
- b) Supervisar que los requerimientos generales, condiciones técnicas y específicas, determinadas por las áreas solicitantes y aprobadas por los niveles adecuados de la Defensoría del Pueblo, sean cumplidas en la ejecución del proceso de compras.
- c) Ordenar la emisión de las solicitudes de compra de suministros con inventario permanente y supervisar el control periódico de niveles de inventario máximo y punto de pedido.
- d) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- e) Supervisar los sistemas de gestión y control de la existencia de materiales y suministros, la determinación del nivel de inventario máximo y punto de pedido y la actualización permanente del inventario.
- f) Supervisar los servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones eléctricas y sanitarias, equipos y maquinarias; verificando que las mismas sean efectuadas preferentemente con personal de la Defensoría del Pueblo.
- g) Supervisar el servicio de transporte y la asignación de vehículos de acuerdo a las prioridades determinadas por el/la Director/a General de Administración y Finanzas.
- h) Controlar la calidad del mantenimiento preventivo y las reparaciones efectuadas a los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- i) Supervisar y controlar la elaboración de la Planilla de Liquidación de Haberes, que serán abonados por FF10, incluyendo remuneraciones extraordinarias, bonificaciones, gastos de representación y otras asignaciones para el personal de la Defensoría del Pueblo.
- j) Elaborar en forma oportuna y adecuada los contratos de trabajo y nombramientos para ocupar los cargos.
- k) Medir los resultados obtenidos en todas y cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección Administrativa, evaluando dichos resultados al compararlos con las normas y estándares establecidos; y recomendar las medidas correctivas, procurando un eficiente funcionamiento del sistema.
- l) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- m) Mantener informado al/la Director/a General de Administración y Finanzas sobre las actividades y novedades de la Dirección Administrativa.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Atender las consultas de todos los sectores de la institución y de terceros, previa providencia del (de la) Director/a General de Administración y Finanzas.
- o) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- p) Elaborar conjuntamente con los Jefes de Departamentos y Divisiones a su cargo, los programas de actividades de la Dirección Administrativa.
- q) Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de los informes de desempeño de los Departamentos y las Divisiones a su cargo y elevarlo a consideración del (de la) Director/a General de Administración y Finanzas.
- r) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Administrativa, conjuntamente con los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo.
- s) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- t) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- u) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Dirección, a fin de ser elevado a consideración del (de la) Director/a General de Administración y Finanzas.
- v) Asistir a las reuniones convocadas por el/la Director/a General de Administración y Finanzas, de manera a mantenerse al día con los delineamientos establecidos para el área y la institución.
- w) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- x) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- y) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección Administrativa.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Director/a General de Administración y Finanzas.

5.1.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

Funciones :

- a) Mantener un inventario actualizado, controlar la existencia de materiales y suministros y solicitar la compra para su reposición.
- b) Controlar con frecuencia la provisión de bienes y/o servicios, conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras/entregas de los mismos, e informar mensualmente a la Dirección Administrativa los movimientos atípicos o especiales.
- c) Dirigir el inventario físico mensual de Suministros determinando los faltantes y sobrantes.
- d) Remitir a las oficinas los perdidos de Suministros, conforme a las autorizaciones correspondientes.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- f) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- g) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- h) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- i) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- k) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- l) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

5.1.2. Denominación : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Administrativa

Funciones :

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Informática.
- b) Dirigir la recolección de datos, así como el análisis y definición de los Sistemas necesarios en la Institución.
- c) Desarrollar o proponer la adquisición de los sistemas requeridos por los usuarios.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Investigar, planificar e implementar los Sistemas de Comunicaciones necesarios en cada dependencia de la Defensoría del Pueblo.
- e) Planificar, especificar y comunicar a los usuarios, las documentaciones que serán necesarias, así como las informaciones que brindará el Sistema Informático.
- f) Coordinar y acompañar la implementación de los Sistemas elaborados en por la oficina de informática o adquiridos de proveedores.
- g) Supervisar la compilación, las pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los programas.
- h) Establecer las normas internas de operación para el cumplimiento de las distintas etapas de desarrollo y/o implementación de Sistemas.
- i) Asesorar a los distintos sectores de la Defensoría del Pueblo sobre la funcionalidad y utilidad del sistema implementado.
- j) Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento de los programas implementados.
- k) Servir de soporte a los usuarios, en lo referente a la utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de la Defensoría del Pueblo, tales como computadoras personales, impresoras, scanner y otros.
- l) Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos del Departamento de Informática.
- m) Solicitar el suministro adecuado de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las actividades del área.
- n) Organizar el archivo del Departamento de Informática y mantenerlo actualizado.
- o) Mantener informado al/a la Director/a Administrativo/va sobre las actividades y novedades del sector.
- p) Satisfacer todos los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos, soporte



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

a usuarios, y crecimiento de parque instalado en coincidencia y alineado con el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.

- q) Elaborar los Términos de Referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, sea de gestión administrativa, contable y financiera o las áreas básicas de la Defensoría del Pueblo.
- r) Mantener inventarios actualizados de equipos, garantías, licencias, vigencias de programas, en especial de antivirus y cortafuegos.
- s) Efectuar el mantenimiento de los equipos solicitando la reparación y realizar el seguimiento hasta la recepción del servicio en conformidad.
- t) Controlar las condiciones de funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de las llaves eléctricas, UPS, routers, la Intranet, cortafuegos (firewall), antivirus y servidores.
- u) Participar del Comité de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Ofertas para la adquisición de equipos, programas o contratación de Consultoras de sistemas informáticos.
- v) Solicitar la compra de cortafuegos (firewall) y antivirus con la antelación suficiente al vencimiento de su vigencia.
- w) Proponer y mantener un servidor de correos con mail scanner y todas las barreras posibles contra virus e intrusos.
- x) Efectuar la capacitación de los usuarios de la Defensoría del Pueblo en la utilización de programas y los equipos informáticos.
- y) Efectuar las copias de seguridad diarias de los datos de los servidores de la Defensoría del Pueblo y capacitar a los usuarios a efectuar las copias de seguridad de sus datos.
- z) Definir las políticas de seguridad: accesos, controles de aplicación, instalación o actualización de antivirus, eliminación de virus, procedimientos de utilización de discos magnéticos, acceso físico a los equipos y servidores de la Defensoría del Pueblo, custodia de copias de seguridad.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- aa) Efectuar la instalación de utilitarios o reinstalación de sistemas en las computadoras de la Defensoría del Pueblo.
- bb) Efectuar el estudio de los gastos con la finalidad de recomendar alternativas más eficientes de costos y/o consumos.
- cc) Administrar, mantener y optimizar la red informática de la Defensoría del Pueblo y la base de datos.
- dd) Supervisar o mantener y actualizar la página WEB de la Defensoría del Pueblo.
- ee) Planificar y dirigir pruebas de verificación, así como un monitoreo con los usuarios, de manera a asegurar el buen funcionamiento de los sistemas implementados.
- ff) Planificar y dirigir los trabajos de mantenimiento general de los equipos informáticos, de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- gg) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina de Informática, conjuntamente con los asistentes a su cargo.
- hh) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a la Oficina, a fin de ser elevado a consideración de la Directora Gral. de Administración y Finanzas.
- ii) Supervisar y/o colaborar con otras áreas en la elaboración de informes estadísticos de la base de datos informática con los criterios a ser determinados por los usuarios de la información.
- jj) Participar con los responsables de las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo, en la determinación de los tipos de informaciones que debe generar cada sector, a fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones.
- kk) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina.
- ll) Efectuar las demás funciones solicitadas por la Dirección Administrativa.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

5.2. Denominación : **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

Funciones :

- a) Organizar y mantener los legajos del personal de la Defensoría del Pueblo, cumpliendo con los requisitos de documentación del legajo y haciendo constar en ellos las distinciones, premios, sanciones, becas, seminarios, viajes de estudios y demás datos de interés para evaluar el conocimiento y la capacidad del personal.
- b) Controlar todas las documentaciones relacionadas con los movimientos del personal, verificando la emisión de las Resoluciones respectivas.
- c) Custodiar que los registros de movimientos, legajos individuales y archivos del personal, se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de acceso y consulta, solamente al personal autorizado.
- d) Controlar el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo y de las disposiciones reglamentarias referidas a las funciones del personal de la entidad, emitiendo un informe diario y mensual de ausencias y llegadas tardías.
- e) Entregar la tarjeta de identificación al personal de la institución, si lo hubiere, recuperando la tarjeta al perder la persona su calidad de funcionario de la Defensoría del Pueblo.
- f) Recomendar al (a la) Director/a General de Administración y Finanzas la instrucción de sumarios por las infracciones cometidas por el personal, leves o graves, mencionando las causas que motivan el pedido.
- g) Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos, practicados a los funcionarios de la institución, conjuntamente con la Asesoría Jurídica.
- h) Recomendar al (a la) Director/a General de Administración y Finanzas la aplicación de sanciones leves contempladas en el

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Reglamento Interno, que no requieren la instrucción de un sumario.

- i) Recomendar el retiro del personal que reúna las condiciones para su jubilación.
- j) Preparar la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa a la Dirección General de Administración y Finanzas, por lo menos un mes antes del inicio del periodo de vacaciones.
- k) Proponer nuevos proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de los recursos humanos.
- l) Elaborar y proponer reglamentos inherentes a la seguridad laboral e higiene del trabajo.
- m) Mantener un archivo de las Resoluciones dictadas en los sumarios administrativos, e incorporar al legajo del personal.
- n) Preparar las notificaciones de amonestación, sanción y suspensiones del funcionario, por faltas cometidas a las Leyes que regulan la relación laboral con el funcionario público y las normas reglamentarias.
- o) Documentar adecuada y fehacientemente, conforme a las disposiciones legales, todas las comunicaciones o entregas de documentos efectuadas por la Defensoría del Pueblo a sus funcionarios.
- p) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las reglamentaciones internas emanadas del Defensor del Pueblo.
- q) Atender las consultas de todos los sectores de la institución y de terceros, previa providencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- r) Fiscalizar la administración de los recursos humanos de la Defensoría del Pueblo, estableciendo el control necesario, dentro de lo contemplado en las disposiciones legales que rigen la materia y el Reglamento Interno de la institución.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- s) Coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal, de modo que se pueda lograr el concurso de personal idóneo para cubrir las vacancias de acuerdo a los pedidos de las dependencias y autorizados por el Defensor del Pueblo.
- t) Supervisar la formación y mantenimiento actualizado del legajo completo de cada personal de la institución.
- u) Emitir los Certificados de Trabajo a ser proveídos al personal de la institución.
- v) Verificar las planillas de movimiento general de funcionarios, como asistencia, faltas, permisos, vacaciones y remisión de informes al respecto, e informar al/la Director/a General de Administración y Finanzas, en forma y tiempo oportuno.
- w) Supervisar la elaboración de las planillas de descuentos a ser realizados a los funcionarios (faltas injustificadas, llegadas tardías, descuentos judiciales y otros).
- x) Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo; elaborar y elevar informes sobre los mismos y remitir al/la Director/a General de Administración y Finanzas.
- y) Planificar y organizar cursos, seminarios y charlas de capacitación para el personal de la Defensoría del Pueblo.
- z) Asesorar al/la Director/a General de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la institución.
- aa) Proponer la aplicación de los planes, beneficios y programa de bienestar para el personal de la Defensoría del Pueblo.
- bb) Dictaminar sobre asuntos referentes al personal (permisos especiales y otros), aplicación de la legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos de la Defensoría del Pueblo.
- cc) Solicitar al/la Director/a General de Administración y Finanzas aplicar las medidas disciplinarias por las faltas en que incurran

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- el personal de la institución (ausencias injustificadas, llegadas tardías y otros), ajustando las medidas estrictamente a las normativas internas y leyes laborales de aplicación.
- dd) Integrar las comisiones técnicas consultivas y de elaboración de proyectos, sobre áreas de recursos humanos, como cargos y salarios en los Anteproyectos de Presupuesto.
 - ee) Efectuar la evaluación periódica (semestral y/o anual) del desempeño del personal, conforme a la homologación por parte de la SFP del cronograma o reglamentación anual del Manual de Evaluación de Desempeño e Indicadores de Desempeño.
 - ff) Efectuar las recomendaciones de ascensos e incentivo del personal, promoviendo la aplicación de los Manuales de Promoción e Incentivos, propuestos sobre la base de Evaluaciones de Desempeño.
 - gg) Mantener actualizado el Reglamento Interno de la institución, proponiendo al/la Director/a General de Administración y Finanzas la aprobación de las modificaciones que se consideren necesarias
 - hh) Mantener, en forma armónica, las relaciones con los organismos sindicales y gremios (si existieren), con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre la Defensoría del Pueblo y dichas representaciones.
 - ii) Participar en la organización de cursos, seminarios, charlas de capacitación para el personal de la Defensoría del Pueblo.
 - jj) Recomendar sobre asuntos referentes al personal (permisos especiales y otros), aplicación de la legislación laboral pertinente, velando por la protección de los intereses y derechos de la Defensoría del Pueblo.
 - kk) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.
 - ll) Mantener informada a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las actividades y novedades de la Dirección de Talento Humano.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- mm) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- nn) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo al/a la Director/a General de Administración y Finanzas, para ser incluida en la Memoria Anual de la institución.
- oo) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.
- pp) Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de los informes de desempeño de los asistentes a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.
- qq) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el /la Director/a General de Administración y Finanzas.

5.2.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Talento Humano

Funciones :

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de pintura, plomería y electricidad, en las instalaciones edilicias de la Defensoría del Pueblo, efectuando las solicitudes de materiales, equipos y herramientas necesarios para cada servicio.
- b) Asignar la mano de obra de electricistas, albañiles, plomeros, pintores y otros técnicos del Departamento, funcionarios de la Defensoría del Pueblo, en las labores de mantenimiento y reparación.
- c) Informar al/a la Director/a de Talento Humano, sobre los requerimientos específicos y condiciones de contratación de servicios generales, requeridos por la institución y que no pueden ser suministrados por la misma.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Supervisar y participar en los procesos de contratación de los servicios generales, que no pueden ser ejecutadas con recursos humanos propios.
- e) Controlar el funcionamiento correcto del tablero eléctrico (de luces y tomas), así como de las instalaciones sanitarias.
- f) Controlar el buen estado de las puertas, cerraduras, muebles, alfombras, cortinas e instalaciones, en cada sector.
- g) Supervisar que las herramientas de trabajos utilizadas por el personal a su cargo, sean manejadas y conservadas adecuadamente.
- h) Vigilar la difusión de instructivos, para garantizar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones relacionados con el uso de los automotores, propiedad de la institución.
- i) Planear el empleo operacional de los vehículos automotores y controlar la utilización de los mismos.
- j) Verificar y controlar las necesidades de mantenimiento o reparación de los vehículos automotores, consultando la ficha de los vehículos, determinar y solicitar los repuestos necesarios para el servicio.
- k) Supervisar la actualización permanente de las fichas de control de mantenimiento de vehículos, incluyendo las reparaciones, control de kilometraje y consumo de combustible.
- l) Vigilar la aplicación de procedimientos adecuados para la utilización de equipos y materiales de fotocopiadoras, etcétera, estableciendo los correspondientes niveles de responsabilidad.
- m) Verificar las necesidades y efectuar los pedidos de materiales tales como: artículos de electricidad, de plomería y otros elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- n) Solicitar a las instancias correspondientes, y en la medida que el presupuesto lo permita, la provisión de uniformes para el personal del servicio de limpieza y otros funcionarios del sector, que por la naturaleza de sus actividades lo requieran; así como

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

de otros implementos de seguridad, tales como guantes y otros tipos de protectores.

- o) Controlar el stock del depósito de materiales e insumos menores, de uso frecuente, así como el inventario de herramientas e implementos de mantenimiento, artículos de limpieza y otros, utilizados por los profesionales técnicos y obreros del sector.
- p) Controlar el adecuado uso de los materiales, equipos y uniformes, destinados a cada funcionario dependiente del Departamento de Servicios Generales.
- q) Coordinar y supervisar la apertura y cierre de los distintos accesos de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo al horario establecido por el Reglamento Interno.
- r) Mantener actualizada la guía telefónica del Departamento y de los números de emergencia, a la cual recurrir en casos de emergencias.
- s) Controlar el funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios, la fecha de vencimiento de los extintores de incendios, sistemas de alarmas y guardias de seguridad en los accesos de la Defensoría del Pueblo.
- t) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes de mantenimiento a su cargo, fomentando y sugiriendo la capacitación, el desarrollo técnico de los funcionarios a su cargo.
- u) Dirigir y supervisar la higienización de las oficinas, pasillos, sanitarios y otros sectores de la institución, incluyendo las actividades de barrer, reparar, aspirar pisos y alfombras; sacudir y ordenar escritorios, vaciar papeleros y ceniceros, entre otros, a fin de mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo.
- v) Controlar la limpieza de utensilios como tazas, cucharas, jarras, termos y otros, utilizados en las oficinas de los Directivos y en ocasión de reuniones de trabajo.
- w) Dotar a los sanitarios de jabón, toallas y artículos afines, según instrucciones de la Dirección de Talento Humano o normas aprobadas por los Directivos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- x) Controlar la utilización en forma racional los equipos y materiales de su sector, así como la buena conservación de los uniformes que les han sido proveídos.
- y) Elaborar el programa de actividades de mantenimiento del Departamento y solicitar la aprobación de la Dirección de Talento Humano.
- z) Mantener informado al/a la Director/a de Talento Humano, respecto de las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias y convenientes.
- aa) Elevar a la Dirección de Talento Humano la solicitud de compras, referente a los elementos de limpieza necesarios para la semana siguiente.
- bb) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento.
- cc) Participar de reuniones convocadas por el/la Director/a de Talento Humano.
- dd) Elaborar el Informe Mensual de Actividades del Sector y remitirlo a la Dirección de Talento Humano.
- ee) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección de Talento Humano, para ser incluida en la Memoria Anual de la institución.
- ff) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección de Talento Humano.
- gg) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la directora/a de Talento Humano.

5.3. Denominación : DIRECCIÓN FINANCIERA

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

OBJETIVOS : Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades financieras de la Defensoría del Pueblo, supervisar los ingresos y egresos, los registros y el control presupuestario, la contabilidad y los bienes patrimoniales de la institución.

- Funciones** :
- a) Supervisar la elaboración del listado de las necesidades de la institución, en cumplimiento de las leyes de Organización Financiera del Estado y de Presupuesto General de Gastos de la Nación y someterlos a la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas y del Defensor del Pueblo.
 - b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Defensoría del Pueblo para cada ejercicio fiscal.
 - c) Colaborar con las demás Direcciones en la elaboración de sus planes financieros anuales, que incluyan los ingresos, gastos, inversiones y fuentes de financiamiento, que permitan cumplir con las metas establecidas por la institución en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
 - d) Supervisar la preparación del Presupuesto Anual, el Plan Financiero Anual, el Plan de Caja Anual, las Reprogramaciones Presupuestarias, el Plan Anual de Contrataciones y el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria, remitidos al Congreso y el Ministerio de Hacienda; así como los informes mensuales y trimestrales a la Contraloría General de República.
 - e) Controlar y evaluar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente en el SIPP (Sistema Integrado de Presupuesto Público).
 - f) Elaborar informes referentes al Presupuesto y Ejecución Presupuestaria, así como de informes estadísticos, solicitados por el/la Director/a General de Administración y Finanzas, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
 - g) Recibir y registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar, y asignar la imputación presupuestaria y el objeto del gasto.
 - h) Informar al/la Directora/a General de Administración y Finanzas, los montos presupuestarios aprobados por el Congreso, así como las reprogramaciones posteriores que hubieren.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- i) Supervisar el registro de apertura del sistema de presupuesto de ingresos y gastos, abriendo registros para cada rubro del clasificador presupuestario, tales como Dependencias, Función, Sub-función, Programa, Sub-programa, Proyecto, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Origen de los organismos financieros, de acuerdo con la estructura del respectivo Presupuesto y sus asignaciones.
- j) Supervisar y/o realizar las Programaciones y Reprogramaciones Presupuestarias, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y demás dependencias involucradas, con anuencia del Defensor del Pueblo.
- k) Coordinar las actividades de su sector con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la Ejecución Presupuestaria.
- l) Supervisar las operaciones de contabilidad correspondiente al ejercicio fiscal vigente, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultado utilizadas, verificando su exactitud.
- m) Definir conjuntamente con el responsable del Departamento de Contabilidad, el sistema de Registro Contable principal y auxiliar, de manera a disponer en el momento oportuno de datos e informaciones administrativas / financieras / contables.
- n) Elaborar informes analíticos sobre la Ejecución Presupuestaria Anual y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- o) Supervisar, con el Departamento de Presupuesto, la elaboración del Plan de Caja de la institución.
- p) Asesorar a las diferentes Dependencias de la Defensoría del Pueblo, con relación a la ejecución del presupuesto vigente.
- q) Supervisar y controlar la realización del Balance General, el Balance de Sumas y Saldos y el Inventario General de Bienes de la institución y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- r) Elaborar la contabilidad y los demás registros relacionados a la administración de recursos de la institución, donaciones y legados.
- s) Supervisar la realización de los pagos y la preparación de las rendiciones de cuentas de ellos, según las normas vigentes.
- t) Supervisar la liquidación de declaraciones juradas por impuestos retenidos y su presentación dentro de los plazos legales.
- u) Supervisar la realización del examen y verificación de los documentos, soporte de egresos, a fin de determinar la legalidad, veracidad, consistencia, exactitud y suficiencia de los mismos, previo a los registros contables, presupuestarios y cancelación de las obligaciones correspondientes.
- v) Supervisar las registraciones de las operaciones contables en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad).
- w) Supervisar la elaboración de informes del área contable, solicitados por la Dirección Administrativa, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizado los registros contables.
- x) Controlar la correcta utilización del Plan de Cuentas de la institución, así como la imputación de los comprobantes, de conformidad a la afectación de las cuentas y de acuerdo a los conceptos que corresponda.
- y) Controlar las conciliaciones de las cuentas del balance, así como las cuentas corrientes bancarias habilitadas por la institución.
- z) Mantener actualizado sus conocimientos sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y vigilar su cumplimiento.
- aa) Controlar el Revalúo y las Depreciaciones correspondientes de los Bienes del Activo Fijo de la Institución.
- bb) Definir conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas los sistemas de registración principal y auxiliar, de manera a disponer de datos e informaciones administrativas, contables y financieras clasificados y ordenados, en tiempo oportuno.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- cc) Fiscalizar la elaboración de informes de naturaleza técnica y/o financiera, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- dd) Examinar la tramitación para la provisión de fondos presupuestados, cumpliendo con todas las normativas que rigen la administración de recursos por parte de organismos del Estado.
- ee) Administrar las disponibilidades bancarias, basándose en los flujos de caja aprobados por la Dirección General de Administración y Finanzas, efectuando las diligencias necesarias para asegurar adecuados márgenes de liquidez, que permitan el desenvolvimiento normal de la institución.
- ff) Supervisar la conciliación permanente y mensual de las cuentas bancarias, comprobando la concordancia que necesariamente debe mantenerse con los saldos contables.
- gg) Verificar los cheques y comprobantes de pagos confeccionados con la documentación de respaldo de la operación, previa a su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- hh) Verificar la documentación contenida en los expedientes de todos los pagos a ser efectuados, los que deben contener las documentaciones exigidas para el pago a los proveedores tales como: orden de compra de bienes y/o servicios, factura, nota de remisión, nota de recepción, recibo del proveedor, certificado de cumplimiento tributario y la retención de los impuestos correspondientes (IVA, RENTA, etc.).
- ii) Supervisar las registraciones en el SITE.
- jj) Inspeccionar el cálculo y retención de Impuestos a la Renta e I.V.A. a los proveedores de bienes y servicios, previo al pago.
- kk) Supervisar el registro y mantenimiento actualizado del archivo de documentos referentes a los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.
- ll) Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su labor la Dirección

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- Financiera, vigilando la existencia de un control interno adecuado.
- mm) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos y las Divisiones a su cargo, fomentando el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento óptimo de las funciones de la Dirección.
 - nn) Mantener informado al/la Directora/a General de Administración y Finanzas sobre las actividades y novedades del sector.
 - oo) Solicitar/aprobar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
 - pp) Realizar las gestiones necesarias que le fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes de las Cámaras del Congreso, el Ministerio de Hacienda y otras entidades públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
 - qq) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
 - rr) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
 - ss) Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - tt) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Financiera, conjuntamente con los responsables de los Departamentos y las Divisiones a su cargo.
 - uu) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Dirección, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- vv) Proveer a la Auditoría Interna y otros órganos debidamente habilitados, todas las informaciones solicitadas.
- ww) Verificar la liquidación de planillas para pagos de sueldos y otras asignaciones del personal permanente y contratado, descuentos de sueldos, pagos de depósitos judiciales, previo a su proceso de pago.
- xx) Supervisar la presentación de las planillas de sueldos y el soporte magnético, la liquidación de sueldos y otras asignaciones del personal (FF.10) para su ingreso en el SIAF.
- yy) Controlar, previo a su presentación ante el Ministerio de Hacienda, la liquidación de los impuestos retenidos.
- zz) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- aaa) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- bbb) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- ccc) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección Financiera.
- ddd) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el /la Directora/a General de Administración y Finanzas y por el Defensor del Pueblo.

5.3.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Financiera

Funciones :

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- a) Dirigir y supervisar la elaboración de la contabilidad y los demás registros relacionados a la administración de recursos de la institución, donaciones y legados.
- b) Guiar y supervisar las conciliaciones de cuentas y controlar los saldos del Balance General, el Balance de Sumas y Saldos y el Inventario General de Bienes de la institución.
- c) Controlar y conciliar los informes de Bienes de Activo Fijo con los registros contables de control de bienes patrimoniales.
- d) Conducir y supervisar la elaboración de la liquidación de declaraciones juradas por impuestos y otros conceptos retenidos y su presentación dentro de los plazos legales.
- e) Controlar la liquidación de salarios preparado por la Dirección de Talento Humano, basándose en el informe de descuentos y sanciones y los documentos de respaldo de los registros.
- f) Controlar la Planilla de Descuentos Judiciales conforme a las normas y descuentos autorizados por el Defensor del Pueblo, con dictamen del Asesor Jurídico.
- g) Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su labor, examinando la evidencia de cumplimiento de los controles internos básicos en la documentación recibida, para su procesamiento en el Departamento.
- h) Conducir y supervisar la conciliación permanente y mensual de las cuentas bancarias, comprobando la concordancia que necesariamente debe mantenerse con los saldos contables.
- i) Colaborar con las demás Direcciones en la elaboración de planes financieros integrales anuales, que incluyan el cálculo de los ingresos, gastos, inversiones y fuentes de financiamiento, que permitan cumplir con las metas establecidas por la institución.
- j) Realizar el examen y verificación de los documentos de compras, a fin de preparar y registrar las obligaciones por compras en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- k) Realizar el examen y verificación de los documentos, soporte de egresos, a fin de determinar la legalidad, veracidad, consistencia,

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

exactitud y suficiencia de los mismos, previo a los registros contables en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) y cancelación de las obligaciones correspondientes.

- l) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo de los funcionarios a su cargo.
- m) Efectuar los registros contables de las obligaciones, ingresos, egresos, sueldos, notas de créditos, gastos de capital y retenciones de impuestos, entre otros.
- n) Controlar que los registros contables, estén debidamente respaldados con documentaciones que reúnan los requisitos legales exigidos.
- o) Registrar las operaciones contables en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad).
- p) Elaborar informes del Área Contable, solicitados por la Dirección Financiera, con la amplitud y periodicidad que les sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizados los registros contables.
- q) Conocer la utilización del Plan de Cuentas de la institución, así como la imputación de los comprobantes, de conformidad a la afectación de las cuentas y de acuerdo a los conceptos que correspondan.
- r) Coordinar con el Departamento de Informática el mantenimiento y la operatividad de los sistemas necesarios para la registración de las operaciones financieras y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
- s) Organizar el archivo de la documentación contable y mantenerlo actualizado.
- t) Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y aplicarlas a cabalidad.
- u) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su Sector.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- v) Mantener informado al/la Director/a Financiero/a sobre las actividades y novedades del Departamento.
- w) Solicitar a las dependencias pertinentes, las documentaciones necesarias para la correcta y completa imputación/registro de las Operaciones Contables de la Entidad.
- x) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su División, conforme a los procedimientos vigentes.
- y) Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes de las Cámaras del Congreso, el Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- z) Elaborar el programa de actividades del Departamento y solicitar la aprobación del/de la Director/a de Financiero/a.
- aa) Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Director/a.
- bb) Preparar el Balance Mensual y el Estado de Resultados de la institución.
- cc) Participar de las reuniones convocadas por el/la Directora/a Financiero/a.
- dd) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección Financiera, para ser incluida en la Memoria Anual de la institución.
- ee) Participar con los responsables de las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo, en la determinación de los tipos de informaciones que debe generar cada sector, a fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones.
- ff) Definir los sistemas de registración principal y auxiliar, de manera a disponer de datos e informaciones administrativas, contables y financieras clasificados y ordenados, en tiempo oportuno.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- gg) Realizar el Revalúo y las Depreciaciones correspondientes de los bienes del Activo Fijo de la institución.
- hh) Realizar las operaciones de liquidación contable correspondiente al ejercicio fiscal vigente, contabilizar los compromisos pendientes de pago, realizar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizados, verificando su exactitud.
- ii) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina.
- jj) Recibir, mediante registro correlativo habilitado para el efecto, los documentos relacionados a los Gastos Corrientes, Inversiones y Remuneraciones al Personal, para controlar el cumplimiento de las normas conforme a las disposiciones vigentes, previo a la contabilización de los documentos por el Departamento de Contabilidad.
- kk) Rechazar y comunicar a quienes corresponda, los legajos que no reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales para su Obligación.
- ll) Preparar los expedientes solicitados por la Administración de la institución, Auditoría Interna y/o Fiscalía de Delitos Económicos, Tribunal de Cuentas, Contraloría General de la República en caso que así lo requieran, ante la solicitud del Director Administrativo y con aprobación del Director Nacional.
- mm) Asesorar a las demás dependencias, sobre las exigencias de documentaciones que debe reunir indefectiblemente cada expediente, para la correspondiente Rendición de Cuentas.
- nn) Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de documentos de su sector.
- oo) Elaborar el resumen de las Rendiciones de Cuentas, con referencia a las transacciones realizadas por la institución.
- pp) Informar al/a la Director/a Financiero/a sobre las Obligaciones pendientes de Rendición de Cuenta.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- qq) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Director/a Financiero/a.

5.3.2. Denominación : DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Financiera

Funciones :

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Asistentes de su Departamento, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo de los funcionarios a su cargo.
- b) Llevar el control, registro y archivo del Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la institución, debidamente valorados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- c) Clasificar y numerar los bienes muebles, rodados, equipos y maquinarias, de acuerdo a las normas de codificación establecidas.
- d) Implementar la utilización de la “Planilla de Responsabilidad Individual” para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos), la que debe ser firmada por el funcionario responsable de su utilización.
- e) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la institución y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/2003 “Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83”.
- f) Mantener en custodia los títulos de propiedad de los bienes inmuebles, rodados y planos del edificio.
- g) Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de patrimonio.
- h) Informar inmediatamente al/a la Director/a Financiero/a sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

los bienes de la Defensoría del Pueblo, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente denuncia y comunicación a las autoridades competentes.

- i) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración del/de la Director/a.
- j) Realizar, cada semestre, una verificación física de los bienes pertenecientes a la Institución.
- k) Coordinar con el/la Directora/a Financiero/a, la obtención de informaciones, relacionadas con los bienes adquiridos y la elaboración de la documentación correspondiente.
- l) Elaborar el inventario general de los bienes de la institución, para ser remitido a la Dirección Financiera.
- m) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlos a la Dirección Financiera, para ser incluidos en la Memoria Anual de la institución.
- n) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- o) Elaborar informes especiales, a solicitud del/de la Director/a, referente al inventario de los bienes patrimoniales.
- p) Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., y que deban integrar el Activo Fijo de la Defensoría del Pueblo.
- q) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- r) Gestionar ante los organismos respectivos, las titulaciones de los bienes de la institución (inmuebles, rodados).

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- s) Sugerir los programas de cobertura de seguros tendientes a proteger los bienes patrimoniales de la institución.
- t) Participar de las reuniones convocadas por el/la Director/a o por la Dirección Gral. de Administración y Finanzas, sobre temas que afectan al área de Patrimonio.
- u) Efectuar el control de los bienes patrimoniales de toda la Institución, manteniendo archivos de inventario actualizados de los bienes patrimoniales de la institución conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
- v) Realizar la recepción de los bienes y servicios contratados o comunicar al Comité de Recepción designado a tal efecto en el proceso de compra y/o adjudicación, para la inspección correspondiente.
- w) Proponer nuevas reglamentaciones, tendientes a optimizar las funciones del sector.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Director/a Financiero/a.

5.3.3. Denominación : DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Financiera

Funciones :

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo.
- b) Realizar las gestiones que fueren necesarias, ante las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda, en todo lo relacionado al presupuesto de la institución.
- c) Preparar las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, según disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.
- d) Registrar en el sistema, las operaciones de reprogramación, trasposos (transferencias), ampliaciones presupuestarias y

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

demás operaciones relacionadas al control de la ejecución y la emisión de informaciones necesarias.

- e) Elaborar el Plan Financiero Anual y los Planes de Caja anuales y trimestrales, en colaboración con el Jefe del Departamento de Tesorería.
- f) Controlar que la ejecución del presupuesto se adecue a la cuota del Plan de Caja asignado.
- g) Analizar y elaborar informes referentes al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, solicitados por la Dirección Financiera, con la amplitud y periodicidad que les sean requeridos.
- h) Efectuar la carga del anteproyecto de presupuesto en el Sistema Integrado de Presupuesto y las modificaciones necesarias antes del cierre del periodo para su presentación.
- i) Verificar que los ingresos y gastos estén debidamente presupuestados, según la Ley de Presupuesto vigente.
- j) Velar para que el presupuesto de gastos, no exceda el total del Presupuesto de Ingresos (presupuesto de Financiamiento).
- k) Coordinar con el Departamento de Informática, si fueren necesarios algunos sub-sistemas, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
- l) Organizar y mantener actualizado el archivo del Departamento.
- m) Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales impositivas vigentes, y vigilar su cumplimiento.
- n) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su Sector.
- o) Mantener informado al/a la Director/a Financiero/a sobre las actividades y novedades del Departamento.
- p) Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes del Departamento a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- q) Elaborar el programa de actividades del Departamento y solicitar la aprobación del/de la directora/a Financiero/a.
- r) Elaborar un “Informe Mensual de Actividades”, proveniente de las actividades del Departamento a su cargo y elevarlo a consideración del/de la directora/a Financiero/a.
- s) Elevar el Plan de Caja Mensual y controlar que la Ejecución del Presupuesto, se adecue a la cuota de Plan de Caja asignado.
- t) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección Financiera, para ser incluido en la Memoria Anual de la institución.
- u) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su Departamento, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección Financiera.
- v) Programar y solicitar a las dependencias pertinentes, las documentaciones necesarias para la correcta elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la institución. Trabajar coordinadamente con Tesorería y Adquisiciones para la elaboración de los Planes Financieros.
- w) Consolidar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, conjuntamente con los funcionarios designados para el efecto, incluyendo los objetivos y metas a cumplir por cada unidad de la institución, para el año o periodo que abarque el referido presupuesto.
- x) Realizar las Programaciones y Reprogramaciones Presupuestarias, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y demás dependencias involucradas, con anuencia del Defensor del Pueblo.
- y) Asesorar a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con relación a la elaboración de los informes necesarios, para la conformación del Anteproyecto de Presupuesto.
- z) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- aa) Elaborar informes especiales, a solicitud de la Dirección Financiera, referente a la situación de la elaboración del presupuesto anual o sus modificaciones.
- bb) Efectuar gestiones en representación de la Defensoría del Pueblo, conjuntamente con el/la directora/a Financiero/a y/o el/la Directora/a General de Administración y Finanzas, ante el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda, en todo lo relacionado al Proyecto del Presupuesto presentado.
- cc) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo.
- dd) Manejar correctamente el Clasificador Presupuestario Anual de Ingresos, Gastos y Financiamiento, constituyéndose en el instrumento principal para el desarrollo de sus funciones.
- ee) Registrar y controlar que los registros presupuestarios, estén debidamente respaldados con documentaciones que reúnan los requisitos legales exigidos.
- ff) Actualizar los registros de Ejecución Presupuestaria, y controlar el cumplimiento del Presupuesto vigente, tanto en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad) y SIPP del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- gg) Coordinar el sistema de registración del SITE (Sistema Integrado de Tesorería), conjuntamente con el Tesorero de la institución.
- hh) Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales del PGN vigentes, y vigilar su cumplimiento.
- ii) Organizar y mantener actualizado el archivo del Departamento.
- jj) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.
- kk) Mantener informado/a al/la directora/a Financiero/a sobre las actividades y novedades del sector.
- ll) Asesorar a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo, con relación a la ejecución del presupuesto vigente.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- mm) Registrar los documentos de los compromisos pendientes a obligar, y asignar la Imputación Presupuestaria y el Objeto del Gasto.
- nn) Efectuar análisis y emitir sugerencias sobre cuestiones que directa e indirectamente se relacionan con la ejecución presupuestaria de la entidad.
- oo) Registrar las cuotas mensuales de pago, los comprobantes de Ejecución Presupuestaria y Orden de Entrega, Orden de Modificación Presupuestaria autorizada, para realizar la afectación Presupuestaria, conforme con lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias vigentes.
- pp) Trabajar con el Departamento de Contabilidad, a los efectos de conciliar la Ejecución Presupuestaria.
- qq) Elaborar informes analíticos sobre la Ejecución Presupuestaria Anual y remitir al/la Jefe/a del Departamento de Finanzas.
- rr) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la directora/a Financiero/a.

5.3.4. Denominación : DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección Financiera

Funciones :

- a) Efectuar la preparación del Plan de Caja mensual.
- b) Controlar los documentos de egresos a través del examen y verificación, a fin de determinar la legalidad, exactitud y suficiencia de los mismos, previo a la emisión de la Solicitud de Transferencias de Recursos (STR).
- c) Efectuar el seguimiento a las gestiones para la transferencia de los fondos presupuestados, cumpliendo con todas las normativas que rigen la administración de recursos por parte del Ministerio de Hacienda.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Supervisar la emisión del Cheque por el Sistema Informático de Tesorería (SITE) o sistema alternativo y la realización de los pagos, según las normas vigentes.
- e) Custodiar los talonarios o formularios continuos de cheques, suministrando a asistentes al solo efecto de la preparación de los cheques.
- f) Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su labor del Departamento de Tesorería.
- g) Efectuar y dirigir la conciliación permanente y mensual de las cuentas bancarias, comprobando la concordancia que necesariamente debe mantenerse con los saldos del extracto bancario.
- h) Efectuar las diligencias necesarias para asegurar adecuados márgenes de liquidez, que permitan el desenvolvimiento normal de la institución.
- i) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes de su Departamento, fomentando la capacitación, el desarrollo técnico y administrativo.
- j) Recibir las transferencias de fondos y procesar la liquidación para efectuar los pagos a Funcionarios (FF 10).
- k) Confección de cheques para pago a proveedores y funcionarios.
- l) Comunicar a los proveedores, que no han llamado a averiguar sobre sus cheques, la disponibilidad de los mismos, en la Tesorería de la institución.
- m) Controlar el expediente y requerir de los proveedores las documentaciones necesarias para proceder al pago de las Obligaciones, tales como recibo, Certificado de Cumplimiento Tributario, Registro de Proveedor del Estado actualizado.
- n) Efectuar el cálculo y retención de Impuestos a la Renta e I.V.A. y emitir el Comprobante de Retención de Impuestos correspondiente y la contribución para la UCNT y elaborar la declaración jurada de los mismos, quien firmará los mismos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- o) Preparar y presentar los expedientes con las documentaciones requeridas para ser enviados al Departamento de Contabilidad para la Rendición de Cuentas.
- p) Elaborar informes relacionados con la ejecución de gastos, para ser remitidos a la Dirección Financiera.
- q) Implementar todas las medidas de seguridad a su alcance, de manera a custodiar adecuadamente los Recursos de la Defensoría del Pueblo (dinero en efectivo) así como los comprobantes de respaldo correspondientes. Solicitar para el efecto la provisión de “cajas de seguridad” o cajas fuertes.
- r) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo a la Dirección Financiera., para ser incluida en la Memoria Anual de la institución.
- s) Proveer a la Auditoría Interna y otros órganos debidamente habilitados, todas las informaciones solicitadas.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Financiero.

5.4. Denominación : UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Nivel Jerárquico : Dirección

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVOS : Elaborar en forma coordinada con las demás dependencias de la Institución el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, suministros, servicios, consultor y obras, necesarios para el logro de los objetivos de la institución y realizar las gestiones correspondientes para procesamiento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

Funciones :

- a) Planificar y analizar conjuntamente con la Dirección de Servicios Generales y otras dependencias, la adquisición de bienes,

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

suministros, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las normas aplicables.

- b) Elaborar y consolidar el PAC institucional, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la DNCP.
- c) Solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los procesos de contratación.
- d) Realizar las modificaciones del PAC solicitadas por las dependencias, necesarias para el buen cumplimiento de actividades y elevarlas a consideración del nivel superior y mantener un registro de la ejecución del PAC por objeto de gasto.
- e) Elaborar informes de saldos entre certificaciones presupuestarias y adjudicaciones y gestionar la certificación de saldos de contratos plurianuales.
- f) Solicitar, recibir, verificar y analizar las especificaciones técnicas remitidas por las dependencias requirentes conforme al PAC aprobado.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, Concurso de ofertas, Contrataciones Directas, tramitar el llamado y la entrega de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- h) Recibir, custodiar y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la máxima autoridad.
- i) Publicar a través del sistema de Información de Contrataciones Públicas (SIPC), las convocatorias o llamados, Licitación Públicas, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa y por Excepción y realizar seguimientos de las publicaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.
- j) Requerir a las dependencias pertinentes, la justificación expresa y detallada, conforme a las disposiciones legales vigentes y la

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

normativa aplicable, que fundamente el procedimiento de la contratación directa por la Vía de la Excepción.

- k) Invitar a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica. A través de los mecanismos previstos en las disposiciones legales vigentes y la norma aplicable.
- l) Mantener un registro de las Contrataciones a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato.
- m) Gestionar ante la DNCP la obtención del Código de Contratación (CC), según corresponda.
- n) Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- o) Elaborar las Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios, resultado de los procesos de Contratación, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.
- p) Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia conforme a las disposiciones legales vigentes y normativa aplicable.

5.5. Denominación : DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVOS : Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas la planificación estratégica y operativa de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Realizar la revisión y control de las planillas de remuneraciones del personal permanente y contratado de la institución como así también todas las planillas de descuentos sobre estos haberes.
- b) Revisar y controlar los procedimientos implementados por la Unidad Operativa de Contrataciones en el marco de los diversos llamados a contrataciones públicas.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Examinar la conformación de las carpetas de rendición de cuentas, en todos los conceptos, previa remisión a Auditoría Interna.
- d) Revisión de resoluciones, planillas, cheques u otros documentos que requieran la firma del ordenador de gastos de la institución.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- f) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina y a los diferentes departamentos dependientes bajo su subordinación.
- h) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- i) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- j) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- k) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- l) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- m) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- o) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- p) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Control Interno.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y/o la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.6. Denominación : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

OBJETIVOS : Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas la planificación estratégica y operativa de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Llevar a cabo la formulación, conjuntamente con los Directores de la Defensoría del Pueblo y con la asistencia técnica del personal a su cargo o asesores externos, del Plan Estratégico sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Llevar a cabo la preparación anual, en coordinación con los Directores de la Defensoría del Pueblo y la asistencia técnica del personal a su cargo, del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en la porción que corresponda ejecutar en el ejercicio considerado.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Elaborar en forma conjunta con los Directores de la Defensoría del Pueblo y demás personal necesario, los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- d) Programar y llevar a cabo talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
- e) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos y el cumplimiento de los respectivos cronogramas.
- f) Gestionar en forma oportuna la consecución de los recursos necesarios para la implementación de los planes estratégicos y operativos.
- g) Realizar el seguimiento permanente de la ejecución de los planes estratégicos y operativos y tomar en forma oportuna las medidas correctivas que fueren necesarias para corregir los desvíos que eventualmente se constaten.
- h) Coordinar con el Departamento de Informática los mecanismos de captación de datos relacionados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos así como la generación de los informes estadísticos que fueren necesarios para realizar un seguimiento de los mismos.
- i) Establecer la metodología y los sistemas manuales e informáticos para la obtención de datos necesarios para los cálculos de los indicadores de desempeño institucional, de las áreas funcionales y cargos de la organización.
- j) Planificar en forma conjunta con la Dirección General de Análisis e Informes, el relevamiento, la planificación, la recolección, presentación e interpretación de los datos estadísticos relacionados con la ejecución de los planes y proyectos de la Defensoría del Pueblo.
- k) Colaborar con el Comité de Evaluación de Desempeño en la preparación de los informes de indicadores de desempeño cuantitativo, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Proveer a la Auditoría Interna de los datos estadísticos, indicadores e informes de planificación, que faciliten el monitoreo y la evaluación de la eficacia y eficiencia de la gestión de la Defensoría del Pueblo.
- m) Elaborar informes del área a su cargo solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- n) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- o) Controlar el adecuado flujo de información entre los sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones relativas a la planificación.
- p) Establecer un relacionamiento fluido con la Secretaría Técnica de Planificación dependiente de la Presidencia de la República, a fin de obtener asistencia técnica e informaciones necesarias.
- q) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las áreas a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- s) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes Departamentos y Divisiones bajo su subordinación.
- t) Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos / Divisiones a su cargo.
- u) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Defensoría del Pueblo.

- v) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- w) Mantener el control y archivo de los impresos y formularios de la institución, verificando su normalización, diseño, codificación, modificación y aprobación.
- x) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- y) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones, ante organismos nacionales o internacionales.
- z) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- aa) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- bb) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Planificación.
- cc) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- dd) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el la Dirección General de Administración y Finanzas.

5.6.1. Denominación : COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Planificación.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Funciones :

- a) Es responsable de coordinar, organizar y garantizar la ejecución e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, en la Defensoría del Pueblo.
- b) Coadyuvar en el diseño, desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.
- c) Facilitar y coordinar en conjunto con la Dirección de Planificación los Planes Operativos de la Defensoría dentro del marco del MECIP a fin de obtener los resultados y/o productos necesarios definidos y estandarizados por el modelo.
- d) Mantener un archivo y registro ordenado de todas las acciones llevadas a cabo por el Equipo MECIP en el proceso de la implementación.
- e) Cumplir con las demás funciones encomendadas por el/la Director/a de Planificación y el Defensor del Pueblo.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- h) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- i) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- j) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- k) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

6. Denominación : **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN**

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Apoyar al Defensor del Pueblo en los aspectos técnicos y administrativos de sus actividades.

Funciones :

- a) Recibir la documentación interna y externa referente a las actuaciones de la Defensoría del Pueblo que no se refieran a las indemnizaciones previstas en las Leyes N° 838/96 y N° 3.603/08 y darles el destino correspondiente.
- b) Formular notas y documentos a ser remitidos a otras dependencias del sector público o privado y disponer la apertura de los expedientes respectivos para su tratamiento por las Delegaciones y los Departamentos correspondientes.
- c) Mantener flujos o canales de correspondencia con responsables de otros países, a fin de obtener información actualizada en el ámbito de las Defensorías del Pueblo.
- d) Coordinar la organización de las reuniones a ser llevadas a cabo con funcionarios de la institución, o con representantes de otras entidades, ya sean privadas o públicas, solicitadas por el Defensor del Pueblo.
- e) Realizar el seguimiento de las tareas encomendadas a otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- f) En el caso que el Defensor del Pueblo y el Defensor del Pueblo Adjunto, estuviesen imposibilitados de ejercer sus funciones, por algunas de las causales previstas, el/la Directora/a General de Coordinación, será el/la encargado/a del Despacho de la Defensoría del Pueblo, con las mismas atribuciones y obligaciones, hasta tanto se produzca la designación de los sustitutos por los procedimientos indicados en la Constitución Nacional y en la Ley N° 631 “Orgánica de la Defensoría del Pueblo”.
- g) Recibir diariamente las informaciones que remita el Departamento de Prensa sobre salud, educación, minorías, niñez y adolescencia, trabajo, migraciones y otras áreas de derechos humanos y orientarlas a las Delegaciones correspondientes por intermedio de Mesa de Entrada, para que mediante un expediente realicen la investigación y tratamiento del caso.
- h) Recibir las comunicaciones escritas y del correo electrónico y proponer al Defensor del Pueblo su contestación y destino.
- i) Investigar, analizar y obtener informaciones, respecto a ponencias presentadas por otros países.
- j) Efectuar la legalización de copias de las cartas, notas, resoluciones, expedientes u otra documentación correspondiente a la Defensoría del Pueblo.
- k) Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas de la Defensoría del Pueblo, destinados a entidades externas, públicas o privadas, por medio de ordenanza, supervisando el registro en la planilla de documentaciones de salidas.
- l) Realizar las gestiones necesarias que le fueren encomendadas, ante otras instituciones, ya sean privadas o públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución, con referencia a su área.
- m) Gestionar y recibir los informes, de frecuencia periódica: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual, de las Direcciones y las áreas de apoyo y trasladarlas al Defensor del Pueblo.
- n) Gestionar la contestación de las notas dirigidas al Defensor del Pueblo, conforme a las instrucciones del mismo, ya sea

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

efectuando la redacción del documento o remitiendo a otras dependencias, manteniendo el control de la numeración de las notas emitidas.

- o) Administrar los documentos dirigidos al Defensor del Pueblo, acusando recibo de los mismos, respondiendo al remitente en los aspectos en los cuales tiene autorización preestablecida o ha recibido instrucciones.
- p) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones, ante organismos nacionales o internacionales.
- q) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- r) Preparar su plan de trabajo anual.
- s) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- t) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Direcciones los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- u) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
- v) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- w) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- x) Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- z) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- aa) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Coordinación.
- bb) Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre sus actuaciones.
- cc) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- dd) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

6.1. Denominación : DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Coordinación

OBJETIVOS : Apoyar y fortalecer el cumplimiento de los programas relacionados a las funciones de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Promover el acceso a beneficios estatales y otras fuentes que contribuyan a la equidad social en el pleno ejercicio de los derechos humanos.
- b) Realizar análisis económicos y financieros de situaciones y actuaciones que vulneren los derechos económicos y proponer medidas correctivas.
- c) Elaborar informes del área a su cargo solicitados por la Dirección General de Coordinación, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las áreas a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- f) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- g) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
- h) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Programas Especiales.
- k) Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos / Divisiones a su cargo.
- l) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- m) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones, ante organismos nacionales o internacionales.
- o) Cumplir con otras funciones que el/la Director/a General de Coordinación le asigne.
- p) Elaborar informes sobre sus actividades.

6.1.1. Denominación : CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Programas Especiales.

Funciones :

- a) Recibir denuncias, quejas y reclamos sobre pedidos de informes a instituciones públicas y entes autárquicos.
- b) Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en los que respecta al derecho de acceso a la información pública.
- c) Canalizar solicitudes de acceso a la información.
- d) Colaborar con el consultorio Jurídico de la Universidad Católica para disponer las acciones jurídicas necesarias en caso de no tener respuesta favorable en las primeras actuaciones.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- f) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- g) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- h) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- i) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- k) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- l) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

6.2. Denominación : **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Coordinación

OBJETIVOS : Coordinar la cooperación con organismos nacionales e internacionales, estatales y privados, promoviendo canales institucionales de comunicación que faciliten el tratamiento de las denuncias recibidas, a través de la firma de convenios de cooperación con las instituciones objetos de denuncia.

Funciones :

- a) Proponer un plan de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para la protección de los derechos humanos.
- b) Efectuar las gestiones básicas de implementación del Plan de Cooperación Interinstitucional, impulsando la participación efectiva de organismos nacionales afectados por los proyectos, por medio de procedimientos administrativos simplificados de consulta.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Gestionar la capacitación de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo e integrantes de las Unidades Ejecutoras de Proyectos (UEP) de Convenios de Cooperación internacional.
- d) Efectuar las gestiones de coordinación con organismos estatales y privados relacionadas a las actividades de la Defensoría del Pueblo, promoviendo la firma de acuerdos o convenios de cooperación, que faciliten en adelante la comunicación entre las áreas operativas de la Defensoría del Pueblo y la institución cooperante.
- e) Efectuar las gestiones básicas de implementación de los acuerdos de cooperación, desde la gestión del financiamiento de los proyectos, la realización de pruebas pilotos e implementación de nuevos proyectos, que requieran un impulso y fortalecimiento inicial.
- f) Mantener flujos o canales de correspondencia con responsables de otros organismos públicos o privados.
- g) Proponer planes y programas orientados al fortalecimiento de la cooperación internacional, para la protección de los derechos humanos.
- h) Coordinar, planificar y formalizar los ofrecimientos de cooperación internacional ofrecida al país en esta materia, hasta la firma de los convenios.
- i) Gestionar la pasantía de técnicos de la Defensoría del Pueblo (funcionarios) en Defensorías del Pueblo de otros países, que se encuentran más avanzados en el desarrollo institucional.
- j) Efectuar la presentación y divulgación interna, en la Defensoría del Pueblo, de los convenios de cooperación firmados por la Defensoría del Pueblo, detallando los objetivos, componentes y recursos previstos para el proyecto.
- k) Mantener una constante relación con los organismos de financiamiento, como el caso del BID (Banco Interamericano de Desarrollo), BIRF (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento), UN (Naciones Unidas), GTZ (Agencia Alemana de Cooperación Técnica), JICA (Agencia de Cooperación Internacional de Japón), AECI (Agencia española de cooperación internacional), O.E.A. (Organización de Estados Americanos)



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Promover la obtención de cooperación técnica en proyectos de fortalecimiento institucional, impulsar el financiamiento de programas de desarrollo de la capacidad operativa de la institución.
- m) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de acuerdos y cooperación y documentación, con funciones orientadas al cumplimiento óptimo de los convenios y programas de cooperación.
- n) Promover la realización de charlas informativas o formativas sobre temas de responsabilidad de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, especialmente a fin de detectar interés de las áreas de la Defensoría en programas de cooperación que pueden ser concretados.
- o) Mantener al Defensor del Pueblo informado sobre las propuestas de compromiso surgidas en las reuniones bilaterales y multilaterales, en el marco de las cooperaciones.
- p) Promover, gestionar, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con la asistencia técnica y económica a la Defensoría del Pueblo.
- q) Cooperar con las Direcciones relacionadas con la implementación de los proyectos de cooperación, a fin de facilitar la comprensión de los elementos técnicos y legales, incluidos en los convenios vigentes.
- r) Mantener la comunicación a nivel internacional a fin de monitorear los programas de ayuda enfocadas a la misión de la Defensoría del Pueblo.
- s) Investigar, analizar y obtener informaciones, respecto a ponencias presentadas por otras instituciones del país sobre los derechos humanos.
- t) Recopilar información sobre distintos foros de integración vinculados a la protección de los derechos humanos.
- u) Concurrir a reuniones, acompañando y asistiendo al Defensor del Pueblo o a quién este indicare.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- v) Organizar reuniones o encuentros de carácter nacional o similar, en coordinación con otras áreas vinculadas.
- w) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- x) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- y) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- z) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- aa) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- bb) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- cc) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- dd) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- ee) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ff) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- gg) Coordinar las reuniones bilaterales y tener un registro de los compromisos asumidos con entidades vinculadas a fin de canalizar las acciones para concretar los convenios de cooperación.
- hh) Mantener informado/a al/a la Director/a General de Coordinación sobre las actividades y novedades del sector.
- ii) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- jj) Elevar dictamen institucional de los proyectos de convenios propuestos a la Defensoría del Pueblo.
- kk) Coordinar con el/la Director/a General de Coordinación, la recepción de información necesaria para la difusión de publicaciones de carácter institucional, cuando corresponda.
- ll) Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante otras instituciones nacionales, ya sean privadas o públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- mm) Cumplir con las demás funciones relacionadas con las anteriores.

6.3. Denominación : **DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA RED DE DEFENSORÍAS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA FIO**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Coordinación

OBJETIVOS : Contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes en los países miembros de la Federación Iberoamericana de Ombudsman.

Funciones :

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- a) Establecer relaciones con las oficinas de la Niñez y Adolescencia de la FIO.
- b) Preparar programas de trabajo, para proponer a las Instituciones Nacionales integrantes de la FIO.
- c) Evaluar el nivel de alcance de cada actividad propuesta a ser aprobada por la Red, para elevarla a las instancias superiores.
- d) Ejecutar los planes de trabajo aprobados por el Consejo Rector, en coordinación con las demás oficinas regionales y su respectivo equipo de trabajo.
- e) Coordinar las acciones y cooperar en las actividades de las oficinas de la Niñez y Adolescencia de la FIO.
- f) Realizar el seguimiento de los programas en ejecución.
- g) Establecer una base de datos para el intercambio de experiencias entre las oficinas de la Niñez y Adolescencia de las instituciones nacionales.
- h) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área
- i) Diagnosticar la situación actual sobre la vulneración de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, a fin establecer un plan de acción y ejecución.
- j) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- k) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes Departamentos y Divisiones bajo su subordinación.
- l) Solicitar la adquisición de bienes y/o servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- m) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y a las políticas establecidas por la institución.
- o) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales)
- p) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- q) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- r) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- s) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección a su cargo.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Coordinación.

6.3.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Enlace de la Red de Niñez y Adolescencia de la Federación Iberoamericana de Ombudsman.

Funciones :

- a) Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Niñez y Adolescencia, la recepción de denuncias y la investigación de los casos denunciados, hasta el finiquito de las mismas.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- b) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas de la Dirección de Enlace con la Red NyA-FIO y del diagnóstico de las necesidades existentes en el Departamento de Niñez y Adolescencia.
- c) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Niñez y Adolescencia.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Niñez y Adolescencia.
- e) Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
- f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Enlace con la Red NyA-FIO la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en la Delegación, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de la Niñez y Adolescencia.
- g) Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Delación a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- h) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- i) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados al Departamento a su cargo.
- j) Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
- k) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Delegación de la Niñez y Adolescencia.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución
- m) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- n) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- o) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con la niñez y adolescencia y en las leyes especiales de protección de menores.
- p) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de niños y adolescentes, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- q) Proponer las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias por las cuales se solicite la intervención de la Defensoría del Pueblo para la protección de los DDHH de niños y adolescentes y una vez aprobadas ponerlas en práctica.
- r) Asistir a la Dirección de Enlace con la Red NyA-FIO, en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención de casos de denuncia vinculados a la niñez y adolescencia.
- s) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de niños y adolescentes.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- t) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de niños y adolescentes frente a su posible amenaza o violación.
- u) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado, como la fiscalía de niñez y la unidad especializada en menores, el CODENI y otros organismos oficiales dedicados especialmente a la protección de los derechos del niño y los adolescentes.
- v) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace con la Red NyA-FIO.

6.4. Denominación : DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Coordinación

OBJETIVOS : Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de promoción y educación en derechos humanos.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, sobre la base de los objetivos y directrices generales, emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios, para implementar los planes estratégicos y operativos.
- c) Elaborar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo.
- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional, bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección de

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Planificación, la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.

- e) Solicitar y coordinar con la Dirección General de Coordinación las posibilidades de soporte logístico y técnico a las actividades de promoción y educación en derechos humanos efectuadas por los Delegados.
- f) Coordinar con las Direcciones de Delegaciones del Interior la detección y determinación de necesidades de educación y/o promoción social de los derechos humanos, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- g) Planificar en coordinación con las demás Direcciones, las actividades de promoción y educación anual, así como registrar y evaluar la ejecución de las mismas.
- h) Elaborar y coordinar la programación y ejecución de los cursos sobre derechos humanos dirigido a funcionarias y funcionarios de la Defensoría, acorde al Plan Operativo de la Dirección, así como a los lineamientos del Plan Operativo Anual.
- i) Investigar, planear, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua, en las funciones o métodos que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- j) Proveer, conforme a los recursos disponibles, los recursos logísticos para la realización de cursos, talleres, seminarios, conferencias, charlas y otros tipos de eventos de promoción y educación en DDHH o de exposición de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
- k) Planificar y supervisar la compra de recursos logísticos para la realización de eventos, tales como banderolas, mesas, sillas, equipos multimedia, computadoras portátiles o de escritorio, pantallas, proyectores, sistemas de audio, señalizadores, otros.
- l) Controlar el adecuado flujo de información entre las dependencias a su cargo y de otros sectores de la institución que

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.

- m) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción para el cumplimiento de los objetivos del área.
- n) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- o) Supervisar y dirigir, la elaboración de la Memoria Anual de los Departamentos y oficinas a su cargo, conjuntamente con los responsables de dichas dependencias.
- p) Coordinar y evaluar, con los demás sectores de la institución, el buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Dirección de Promoción y Educación en Derechos Humanos.
- q) Supervisar y dirigir, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- r) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- s) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- t) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- u) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas, respecto al desarrollo de las funciones de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- v) Asistir al/a la Director/a General de Coordinación den la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la promoción y educación en los derechos humanos.
- w) Informar periódicamente a la Dirección de Comunicaciones, de hechos resaltantes en la gestión de los programas de Promoción y Educación en Derechos Humanos, que sean de interés para la prensa y la opinión pública.
- x) Coordinar y efectuar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la difusión de los planes y programas de promoción y educación en derechos humanos, relacionados a los convenios suscriptos con organismos nacionales e internacionales.
- y) Ejercer a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, ante organismos nacionales o internacionales, en forma individual o conformando delegaciones.
- z) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- aa) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Promoción y Educación en Derechos Humanos.
- bb) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- cc) Cumplir con las demás funciones que se sean encomendadas por la Dirección General de Coordinación.

6.4.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHO A LA EDUCACIÓN.

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Promoción y Educación en Derechos Humanos.

Funciones :

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de promoción y educación social en derechos humanos.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- b) Participar en la programación y ejecución de los talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos en lo que respecta a promoción y educación en derechos humanos.
- c) Realizar una eficiente y eficaz promoción, educación y capacitación sobre los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos Internacionales sobre Derechos Humanos.
- d) Elaborar un Programa de Trabajo trimestral y anual y presentarlos a la Dirección de Promoción y Educación en Derechos Humanos.
- e) Preparar el informe del Departamento y realizar las actividades relacionadas a las funciones mencionadas precedentemente.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- h) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- i) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- j) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- l) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- m) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- n) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- o) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

7. Denominación : **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INFORMES.**

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la preparación de estadísticas e informes de la Defensoría del Pueblo.

Funciones :

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en la porción que corresponda ejecutar en el ejercicio considerado.
- b) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- c) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- d) Elaborar los planes de acción y medición que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

- g) Programar y llevar a cabo talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción y medición elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
- h) Elaborar informes con oportunidad sobre la ejecución de los planes estratégicos y operativos y el cumplimiento de los respectivos cronogramas.
- i) Emitir en forma oportuna, en coordinación con el área Administrativa y Financiera, informes sobre la ejecución de los recursos asignados para la implementación de los planes estratégicos y operativos.
- j) Aplicar con el área de Informática los mecanismos de captación de datos relacionados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos así como la generación de los informes estadísticos que fueren necesarios para realizar un seguimiento de los mismos.
- k) Tener el conocimiento suficiente de las estadísticas aplicadas, formatos de presentación estadísticos y herramientas informáticas que faciliten el cálculo y la elaboración de informes.
- l) Analizar y evaluar el diseño de nuevos formularios propuestos por las diferentes Direcciones, especialmente la utilización de los datos contemplados en el formulario y su utilización en las estadísticas e informes.
- m) Obtener los datos necesarios para los cálculos de los indicadores de desempeño institucional, de las áreas funcionales y cargos de la organización.
- n) Ejecutar el relevamiento, la planificación, la recolección, presentación e interpretación de los datos estadísticos relacionados con la ejecución de los planes y proyectos de la Defensoría del Pueblo.
- o) Preparar los informes de Indicadores de Desempeño cuantitativos, con la frecuencia requerida para su utilización en las evaluaciones de desempeño intermedias y anuales.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- p) Elaborar informes especiales sobre visitas a establecimientos militares, penales, de salud, educativos, asentamientos precarios y otros.
- q) Elaborar informes para los organismos nacionales e internacionales de los cuales la Defensoría del Pueblo es miembro, con el contenido y frecuencia establecidos en los convenios de membrecía.
- r) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- s) Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
- t) Proponer al Departamento de Informática nuevos contenidos o mejoras a la página WEB de la Defensoría del Pueblo, especialmente la referente a la información y estadística.
- u) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- v) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- w) Elaborar informes de naturaleza técnica, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo, incluyendo el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo a ser presentado al Congreso Nacional.
- x) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Ocuparse de reunir los Tratados, Pactos y Acuerdos Internacionales sobre derechos firmados y ratificados por el Paraguay.
- z) Realizar el seguimiento de los cumplimientos de dichos pactos.
- aa) Realizar el seguimiento de las respuestas del Paraguay a los Comités de Control de dichos Pactos.
- bb) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Análisis e Informes.
- cc) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- dd) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- ee) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

8. Denominación : DIRECCIÓN GENERAL DE OBJECCIÓN DE CONCIENCIA

Nivel Jerárquico : Dirección General.

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Organizar el cumplimiento de la Ley N° 4013/10 “Que reglamenta el Ejercicio del derecho a la Objeción de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio y establece el Servicio Sustitutivo al Mismo en beneficio de la población civil”.

Funciones :

- a) Relacionarse con entidades del sector público o privado que puedan cooperar con el cumplimiento de la ley.
- b) Elaborar un Programa de Trabajo Anual.
- c) Proponer medidas para el mejor cumplimiento de la ley N° 4013/10 y otras disposiciones relativas a la misma.
- d) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, sobre la base de los objetivos y directrices

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

generales, emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.

- e) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios, para implementar los planes estratégicos y operativos.
- f) Controlar el adecuado flujo de información entre las dependencias a su cargo y de otros sectores de la institución que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción para el cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos bajo su subordinación.
- i) Supervisar y dirigir, la elaboración de la Memoria Anual de los Departamentos y oficinas a su cargo, conjuntamente con los responsables de dichas dependencias.
- j) Supervisar y dirigir, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- k) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- l) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas, respecto al desarrollo de las funciones de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- m) Informar periódicamente a la Dirección de Comunicaciones, de hechos resaltantes, que sean de interés para la prensa y la opinión pública.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Ejercer a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, ante organismos nacionales o internacionales, en forma individual o conformando delegaciones.
- o) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- p) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- q) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- r) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- s) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Objeción de Conciencia.
- t) Preparar informes trimestrales y anuales sobre el trabajo cumplido.
- u) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- v) Cumplir con las demás funciones que se sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

8.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección General de Objeción de Conciencia.

Funciones :

- a) Recibir las declaraciones a objetores de conciencia.
- b) Llevar el registro de las declaraciones de objeción de conciencia.
- c) Discriminar por ciudad a los objetores de conciencia.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Preparar las constancias de declaración a objetores de conciencia y en su caso de los carnets de objetores, para la firma del Defensor del Pueblo.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- f) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- g) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- h) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- i) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y/o su Dirección.
- k) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- l) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento
- o) Realizar las acciones concernientes a las anteriores.
- p) Proponer medidas a su inmediato superior.
- q) Preparar informe bimestral y anual sobre las actividades cumplidas.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

8.1.1. Denominación : DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico : División

Dependencia : Depende del Departamento de Registro y Documentación.

Funciones :

- a) Recepcionar las solicitudes de declaraciones de Objeción de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio (OC al SMO)
- b) Expedir las constancias correspondientes.
- c) Proveer información al público concurrente a la Dirección General de Objeción de Conciencia, mediante las guías, formularios e instructivos que correspondan.
- d) Manejar los documentos aplicando los sistemas de registros manuales e informáticos correspondientes.
- e) Emitir una contraseña y entregar al recurrente.
- f) Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entrada y seguimiento de la documentación.
- g) Planificar las actividades de la División a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Jefe/a del Departamento de Registro y Documentación.
- h) Conocer las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, para poder evaluar y controlar las actividades de la División de Mesa de Entrada.
- i) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- j) Elaborar el “Informe Mensual de Actividades”, de la División a su cargo y elevarlo a consideración del/de la Jefe/a del Departamento de Registro y Documentación.
- k) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Director/a de Objeción de Conciencia, a fin de tratar temas de

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

trascendencia, proponer alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

- l) Controlar el uso racional de los bienes patrimoniales asignados a su División.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Registro y Documentación.

9. Denominación : DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades de las Direcciones a su cargo con sede en Asunción y el interior del país, controlando que las mismas den curso a las denuncias recibidas de personas en situación de vulnerabilidad.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las Direcciones a su cargo.
- b) Supervisar y dirigir la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área organizacional.
- c) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
- d) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de mejoras de las funciones o técnicas que fueren necesarias en las Direcciones a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- f) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Direcciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina y a las diferentes áreas bajo su subordinación.
- h) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección General, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- i) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- j) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- k) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.
- m) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- n) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- o) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- p) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- q) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General de Operaciones.

9.1. Denominación : DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DE ASUNCIÓN.

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones y Departamentos con sede en Asunción relacionadas a las solicitudes de indemnización al amparo de la Ley N° 838/96 y 3.603/08, desde el trámite de la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución y la atención de denuncias de personas en situación más vulnerable.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
- c) Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres para divulgar los objetivos y los planes de acción elaborados, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos dentro de su Dirección.
- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de esas dependencias.
- k) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Delegaciones de Asunción.
- l) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Defensoría del Pueblo.
- m) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- o) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de las Delegaciones de Asunción.
- p) Asistir a la Dirección General de Operaciones en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano en materia de derechos humanos y de grupos sociales desprotegidos.
- q) Asesorar a los Delegados del Defensor del Pueblo en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- r) Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
- s) Coordinar con las Direcciones de Delegaciones del Interior la detección y determinación de necesidades de entrenamiento y capacitación de los Delegados, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- t) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones la utilización de espacios en radio, televisión, prensa escrita y otros medios de comunicación, para la promoción y educación de la población sobre las funciones y actividades de la Defensoría del Pueblo.
- u) Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
- v) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que, por su complejidad jurídica o particularidad legal, requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- w) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- x) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarías y voluntarios.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Supervisar el funcionamiento eficaz de los acuerdos y convenios con los organismos, el respeto a los procedimientos acordados y plazos para proveer la información solicitada por los Delegados en los procesos de investigación de expedientes.
- z) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- aa) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud de la Dirección General de Operaciones.
- bb) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Operaciones.

9.1.1. Denominación : DELEGACIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Delegaciones de Asunción.

Funciones :

- a) Recibir e investigar denuncias, quejas y reclamos contra violaciones de los derechos humanos y otros hechos que establecen la Constitución y las leyes relacionadas a las solicitudes de indemnización al amparo de la Ley N° 838/96 y a la Ley N° 3.603/08.
- b) Participar en la formulación, del Plan estratégico, y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las Delegaciones.
- c) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Delegación bajo su responsabilidad.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y operativos, especialmente en lo que respecta a las Delegaciones.
- e) Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con la Delegación bajo su responsabilidad.
 - f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Delegaciones de Asunción la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las Delegaciones, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
 - g) Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Delegación a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
 - h) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
 - i) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a la Delegación a su cargo.
 - j) Elaborar la Memoria Anual de la Delegación a su cargo.
 - k) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Delegación bajo su responsabilidad.
 - l) Solicitar a la Dirección de Delegaciones de Asunción el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución
 - m) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las actividades de los funcionarios de la Delegación.
 - n) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.

- o) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos.
- p) Proponer a la Jefatura de Departamento las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de los ciudadanos y ciudadanas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y una vez aprobadas ponerlas en práctica.
- q) Asistir a la Dirección de Delegaciones de Asunción, en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano.
- r) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Delegaciones de Asunción.

9.2. Denominación : DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL INTERIOR

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y asesorar las funciones de las Delegaciones del Interior a su cargo, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

Supervisar los expedientes finiquitados entregados a la Dirección y formular las observaciones que hubiere lugar. Auditar las gestiones de los mismos conforme lo amerite, y realizar intervenciones in situ.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- c) Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo en el interior del país.
- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua en las funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Delegaciones a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- k) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- l) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo.
- m) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución
- o) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de las Delegaciones del Interior bajo su jurisdicción.
- p) Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a las Delegaciones que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- q) Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación anual en las Delegaciones del Interior a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.
- r) Recibir de los Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país y formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- s) Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- t) Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, en el interior del país.
- u) Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- v) Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
- w) Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.
- x) Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
- y) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que por su complejidad jurídica o particularidad legal requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- z) Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.
- aa) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- bb) Asesorar a los Delegados del Interior en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- cc) Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- dd) Informar diariamente a la Dirección de Comunicaciones de hechos resaltantes en la gestión de los Delegados del Interior y/o en los expedientes de denuncias que sean de interés para la prensa y la opinión pública.
- ee) Promover la modificación de las Leyes, normas, reglamentos o procedimientos que favorezcan o produzcan violaciones de los derechos humanos o situaciones de abuso de la autoridad administrativa ante el ciudadano, con el objetivo de encontrar soluciones de fondo que beneficien a un amplio colectivo social y no solo a los denunciantes.
- ff) Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de las informaciones gerenciales y estadísticas requeridas, la frecuencia de remisión, para el análisis y evaluación de las actividades de la Dirección de Delegaciones del Interior.
- gg) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarías y voluntarios del interior del país.
- hh) Supervisar el funcionamiento eficaz de los acuerdos y convenios con los organismos, el respeto a los procedimientos acordados y plazos para proveer la información solicitada por los Delegados del Interior en los procesos de investigación de expedientes.
- ii) Supervisar la aplicación del programa de trabajo de los Delegados de la Defensoría del Pueblo del Interior, los programas difusión, promoción y educación en DDHH.
- jj) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- kk) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ll) Organizar y supervisar el archivo de su Dirección.
- mm) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

9.2.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE ACCIONES CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Delegaciones del Interior.

Funciones :

- a) Realizar gestiones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Nacional, de los Pactos Internacionales, de la Declaración y Programa de Acción de Durban y de Santiago de Chile, referidos a la Lucha contra la Discriminación.
- b) Formular un Plan de Trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que se relacionen a la discriminación.
- d) Intervenir de oficio en los casos de discriminación
- e) Presentar un informe Semestral a la Dirección de Delegaciones del Interior.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- h) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- i) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

- j) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- l) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- m) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- n) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- o) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.2.2. Denominación : DEPARTAMENTO DE INFORMES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Delegaciones del Interior

Funciones :

- a) Preparar informes sobre el trabajo cumplido por los Delegados del Defensor del Pueblo del Interior.
- b) Calendarizar y coordinar la ejecución de planes y programas de actividades.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- d) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- e) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- f) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- h) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- i) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- j) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- k) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento}
- l) Coadyuvar en la tarea de sistematización de informes y manejo de datos del Departamento de Acciones contra toda forma de discriminación, ya que ambos se encuentran igualmente dependientes de la Dirección de Delegaciones del Interior (D.DI.)

9.2.3. Denominación : DELEGACIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO DEL INTERIOR

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Delegaciones del Interior

Funciones :

- a) Recibir e investigar denuncias, quejas y reclamos contra violaciones de los derechos humanos y otros hechos que establecen la Constitución y las leyes.
- b) Requerir de las autoridades, en sus diversos niveles, incluyendo los de los órganos policiales y los de seguridad en general,

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

información para el mejor ejercicio de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna. Podrá acceder a los sitios donde se denuncie la comisión de tales hechos. Es también de su competencia actuar de oficio.

- c) Participar en la formulación, del Plan estratégico, y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en las Delegaciones.
- d) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con la Delegación bajo su responsabilidad.
- e) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a la Delegación.
- f) Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con la Delegación bajo su responsabilidad.
- g) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Delegaciones del Interior la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las Delegaciones, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- h) Controlar el adecuado flujo de información dentro de la Delegación a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- i) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- j) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a la Delegación a su cargo.
- k) Elaborar la Memoria Anual de la Delegación a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Delegación bajo su responsabilidad.
- m) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución
- n) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las actividades de los funcionarios de la Delegación.
- o) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias, charlas y seminarios organizados por el Departamento de Promoción y Educación en DDHH.
- p) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos.
- q) Vigilar el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada, con el fin de formular las observaciones cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- r) Proponer a la Jefatura de Departamento las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de los ciudadanos y ciudadanas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y una vez aprobadas ponerlas en práctica.
- s) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de cualquier persona o a los intereses legítimos de grupos colectivos o difusos.
- t) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- u) Realizar el adecuado seguimiento de las recomendaciones efectuadas a otros organismos del Estado, con respecto a expedientes sobre violación de los DDHH.
- v) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección competente.

9.3. Denominación : DIRECCIÓN DE LAS DELEGACIONES DE CENTRAL Y CORDILLERA

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones del Interior a su cargo, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- c) Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo en el interior del país.
- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

continua en las funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Delegaciones a su cargo.
- k) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- l) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo.
- m) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución

- o) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de las Delegaciones del Interior bajo su jurisdicción.
- p) Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a las Delegaciones que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- q) Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación anual en las Delegaciones del Interior a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.
- r) Recibir de los Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país y formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- s) Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.
- t) Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, en el interior del país.
- u) Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- v) Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
- w) Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.

- x) Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
- y) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que por su complejidad jurídica o particularidad legal requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- z) Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.
- aa) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- bb) Asesorar a los Delegados del Interior en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- cc) Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
- dd) Informar diariamente a la Dirección de Comunicaciones de hechos resaltantes en la gestión de los Delegados del Interior y/o en los expedientes de denuncias que sean de interés para la prensa y la opinión pública.
- ee) Promover la modificación de las Leyes, normas, reglamentos o procedimientos que favorezcan o produzcan violaciones de los derechos humanos o situaciones de abuso de la autoridad administrativa ante el ciudadano, con el objetivo de encontrar soluciones de fondo que beneficien a un amplio colectivo social y no solo a los denunciantes.
- ff) Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de las informaciones gerenciales y estadísticas requeridas, la frecuencia de remisión, para el análisis y

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

evaluación de las actividades de la Dirección de Delegaciones del Interior.

- gg) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarias y voluntarios del interior del país.
- hh) Supervisar el funcionamiento eficaz de los acuerdos y convenios con los organismos, el respeto a los procedimientos acordados y plazos para proveer la información solicitada por los Delegados del Interior en los procesos de investigación de expedientes.
- ii) Supervisar la aplicación del programa de trabajo de los Delegados de la Defensoría del Pueblo del Interior, los programas difusión, promoción y educación en DDHH.
- jj) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- kk) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- ll) Organizar y supervisar el archivo de su Dirección.
- mm) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

9.3.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE INFORMES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Delegaciones de Central y Cordillera.

Funciones :

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- a) Preparar informes sobre el trabajo cumplido por los Delegados del Defensor del Pueblo del Interior.
- b) Calendarizar y coordinar la ejecución de planes y programas de actividades.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- d) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- e) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- f) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- g) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- i) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- j) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- k) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- l) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento

9.4. Denominación : DIRECCIÓN DE LAS DELEGACIONES DE ALTO PARANÁ

Nivel Jerárquico : Dirección.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones del Interior a su cargo, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- c) Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo en el interior del país.
- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua en las funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Delegaciones a su cargo.
- k) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- l) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo.
- m) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución
- o) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de las Delegaciones del Interior bajo su jurisdicción.
- p) Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a las Delegaciones que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- q) Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

anual en las Delegaciones del Interior a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.

- r) Recibir de los Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país y formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- s) Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.
- t) Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, en el interior del país.
- u) Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- v) Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
- w) Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.
- x) Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
- y) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que por su complejidad jurídica o particularidad legal requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- z) Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- aa) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- bb) Asesorar a los Delegados del Interior en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- cc) Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
- dd) Informar diariamente a la Dirección de Comunicaciones de hechos resaltantes en la gestión de los Delegados del Interior y/o en los expedientes de denuncias que sean de interés para la prensa y la opinión pública.
- ee) Promover la modificación de las Leyes, normas, reglamentos o procedimientos que favorezcan o produzcan violaciones de los derechos humanos o situaciones de abuso de la autoridad administrativa ante el ciudadano, con el objetivo de encontrar soluciones de fondo que beneficien a un amplio colectivo social y no solo a los denunciantes.
- ff) Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de las informaciones gerenciales y estadísticas requeridas, la frecuencia de remisión, para el análisis y evaluación de las actividades de la Dirección de Delegaciones del Interior.
- gg) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarías y voluntarios del interior del país.
- hh) Supervisar el funcionamiento eficaz de los acuerdos y convenios con los organismos, el respeto a los procedimientos acordados y plazos para proveer la información solicitada por los Delegados del Interior en los procesos de investigación de expedientes.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ii) Supervisar la aplicación del programa de trabajo de los Delegados de la Defensoría del Pueblo del Interior, los programas difusión, promoción y educación en DDHH.
- jj) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- kk) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- ll) Organizar y supervisar el archivo de su Dirección.
- mm) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

9.5. Denominación : **DIRECCIÓN DE LAS DELEGACIONES DE CAAGUAZÚ, GUAIRÁ Y CAAZAPÁ**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones del Interior a su cargo, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- c) Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo en el interior del país.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua en las funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Delegaciones a su cargo.
- k) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- l) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo.

- m) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución
- o) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de las Delegaciones del Interior bajo su jurisdicción.
- p) Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a las Delegaciones que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- q) Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación anual en las Delegaciones del Interior a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.
- r) Recibir de los Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país y formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- s) Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.
- t) Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, en el interior del país.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- u) Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- v) Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
- w) Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.
- x) Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
- y) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que por su complejidad jurídica o particularidad legal requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- z) Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.
- aa) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- bb) Asesorar a los Delegados del Interior en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- cc) Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
- dd) Informar diariamente a la Dirección de Comunicaciones de hechos resaltantes en la gestión de los Delegados del Interior y/o en los expedientes de denuncias que sean de interés para la prensa y la opinión pública.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ee) Promover la modificación de las Leyes, normas, reglamentos o procedimientos que favorezcan o produzcan violaciones de los derechos humanos o situaciones de abuso de la autoridad administrativa ante el ciudadano, con el objetivo de encontrar soluciones de fondo que beneficien a un amplio colectivo social y no solo a los denunciantes.
- ff) Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de las informaciones gerenciales y estadísticas requeridas, la frecuencia de remisión, para el análisis y evaluación de las actividades de la Dirección de Delegaciones del Interior.
- gg) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarías y voluntarios del interior del país.
- hh) Supervisar el funcionamiento eficaz de los acuerdos y convenios con los organismos, el respeto a los procedimientos acordados y plazos para proveer la información solicitada por los Delegados del Interior en los procesos de investigación de expedientes.
- ii) Supervisar la aplicación del programa de trabajo de los Delegados de la Defensoría del Pueblo del Interior, los programas difusión, promoción y educación en DDHH.
- jj) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- kk) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- ll) Organizar y supervisar el archivo de su Dirección.
- mm) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

9.6. Denominación : **DIRECCIÓN DE DERECHOS DE LOS HABITANTES**

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos con sede en Asunción, desde el trámite de la recepción de denuncia, gestión e investigación de la denuncia hasta la resolución; y, la atención de denuncias de personas en situación más vulnerable,

Funciones :

- a) Asesorar al Defensor del Pueblo en lo referente a la reglamentación de los diferentes aspectos relacionados a la protección de los derechos de los habitantes del país, focalizando la investigación en los casos de denuncias de mayor frecuencia y los sectores de la población más vulnerable a los abusos de poder.
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA) sobre la base de los objetivos y directrices emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en la Dirección a su cargo.
- c) Supervisar y dirigir la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área organizacional.
- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de mejoras en las funciones o técnicas que fueren necesarias en los Departamentos a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- f) Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, de hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

difusos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 631/95 “Orgánica de la Defensoría del Pueblo”.

- g) Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- h) Asesorar a los Jefes de Departamentos en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- i) Ordenar la intervención de los Departamentos en aquellos conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos.
- j) Recibir y supervisar los expedientes en trámites de cada Departamento a su cargo a través del Control de Gestión.
- k) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que, por su complejidad jurídica o particularidad legal, requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- l) Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.
- m) Planificar y supervisar las visitas de los Delegados a penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, distintos puestos de trabajos, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
- n) Promover la modificación de las Leyes, normas, reglamentos o procedimientos que favorezcan o produzcan violaciones de los derechos humanos o situaciones de abuso de la autoridad administrativa ante el ciudadano, con el objetivo de encontrar soluciones de fondo que beneficien a un amplio colectivo social y no solo a los denunciantes.
- o) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de cualquier persona o a los intereses legítimos de grupos colectivos o difusos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- p) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- q) Realizar el adecuado seguimiento de las recomendaciones efectuadas a otros organismos del Estado o entidades privadas, con respecto a expedientes sobre violación de los DDHH.
- r) Formular recomendaciones al Defensor del Pueblo como resultado de las investigaciones para su derivación a los organismos o autoridades involucradas.
- s) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos bajo su responsabilidad, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- t) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- u) Inspeccionar en compañías de los Jefes de Departamento las sedes de organismos públicos y privados para garantizar la protección de los Derechos Humanos.
- v) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- w) Proponer a la Dirección General de Operaciones las mejoras de las políticas y procedimientos vigentes, que perfeccionen una atención ágil, directa, personal y eficiente de los ciudadanos y ciudadanas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo.
- x) Supervisar y controlar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- l) Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las gestiones realizadas por la Dirección de Derechos de los Habitantes y los Departamentos a su cargo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina y a los diferentes departamentos dependientes bajo su subordinación.
- z) Elaborar la Memoria Anual de su Dirección, conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias a su cargo.
- aa) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarías y voluntarios.
- bb) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- cc) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- dd) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- ee) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- ff) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y la Dirección General de Operaciones.
- gg) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- hh) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ii) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- jj) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección de Derechos de los Habitantes.

9.6.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDÍGENAS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Pueblos Indígenas.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Pueblos Indígenas.
- e) Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
- f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de Campesinos e Indígenas.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- g) Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento a su cargo, así como con otros Sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- h) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- k) Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
- l) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al Departamento bajo su responsabilidad.
- m) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- n) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- o) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
- p) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- q) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor/a en



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.

- r) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los indígenas y campesinos.
- s) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de individuos o grupos de indígenas y campesinos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- t) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de los individuos o grupos de campesinos e indígenas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- u) Asistir a la Dirección de Derechos de los Habitantes, en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al indígena y campesino.
- v) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de un individuo o grupo de indígenas o campesinos.
- w) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- x) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- y) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- z) Elaborar y remitir mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Pueblos Indígenas y cualquier otro informe requerido oportunamente.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- aa) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- cc) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.2. Denominación : DEPARTAMENTO DEL ÁREA PENAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Preparar programas o planes de acción para el Área Penal, referente a las personas privadas de libertad y a personas no privadas de libertad, involucradas en causas penales.
- b) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento del Área Penal.
- e) Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
- f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de los/as privados/as de libertad.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- g) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- h) Realizar las acciones previstas en el plan de trabajo, inclusive en cooperación con otras instituciones y aquellas acciones encomendadas por el Defensor del Pueblo.
- i) Realizar estudios relativos al Área Penal.
- j) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento del Área Penal y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- k) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- l) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- o) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- ñ) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- p) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- q) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
- r) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- s) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- t) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con personas privadas de libertad.
- u) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de personas privadas de libertad, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- v) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas privadas de libertad que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- w) Asistir a la Dirección de Derechos de los Habitantes, en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención personas privadas de libertad.
- x) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de personas privadas de libertad.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- z) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- aa) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- bb) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- dd) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.3. Denominación : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y BIENESTAR SOCIAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derecho de los Habitantes.

Funciones :

- a) Elaborar programas de control de las políticas de educación y del consumidor.
- b) Elaborar un programa de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- c) Preparar proyectos de modificaciones a las políticas públicas del consumidor y los servicios públicos, y a cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en esa área y presentarlas a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos relacionados con la atención del bienestar social de las personas y grupos sociales.
- e) Participar en la formulación del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.

- f) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, relacionados con la atención del bienestar social de las personas y grupos sociales.
- g) Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área del consumidor y de los servicios públicos.
- h) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes operativos relacionados con la atención del bienestar social de las personas y grupos sociales.
- i) Investigar la implementación de cooperación asistencial con otros organismos públicos o privados, para una mejor asistencia de las personas que concurren al Departamento a su cargo y a través de la Dirección, la cooperación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la firma de acuerdos o convenios.
- j) Vigilar el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada, con el fin de formular las observaciones cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- k) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- l) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- m) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- n) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- o) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- p) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
 - q) Orientar las solicitudes de ayuda benéfica presentadas a la institución en forma individual o por grupos sociales.
 - r) Formar expedientes, a través de Mesa de Entrada, sobre las solicitudes a las que se hace referencia a su área de acción.
 - s) Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento bajo su responsabilidad, así como de otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para orientar como mayor eficacia la asistencia social.
 - t) Realizar reuniones de trabajo a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la atención del bienestar social.
 - u) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
 - v) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
 - w) Realizar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Departamento.
 - x) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de su Departamento bajo su responsabilidad.
- z) Canalizar ante diferentes organismos del Estado los reclamos de la ciudadanía en cuanto a extensión de los servicios públicos a nuevas poblaciones.
- aa) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- bb) Participar, en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención del bienestar social de las personas y grupos sociales.
- ee) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales.
- ff) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- gg) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- cc) Efectuar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos asistenciales del Estado, privados u organismos no gubernamentales, verificando que el recurrente ha sido atendido adecuadamente.
- dd) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados a su área de acción.
- ee) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ff) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento a su cargo y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- gg) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- hh) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- ii) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.4. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHO A LA SALUD

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
- c) Elaborar programas de control de las políticas de salud.
- d) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos relacionados con la atención de personas que acudan a los servicios de salud.
- e) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y los planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, relacionados con la atención de personas que utilicen los servicios de salud.
- f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- protección de DDHH de personas que recurran al servicio de salud.
- g) Preparar proyectos de modificaciones de las políticas públicas de salud, y de cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en el área de salud presentándolas a la Dirección para su remisión a consideración del Defensor.
 - h) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
 - i) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
 - j) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
 - k) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
 - l) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con el área de salud.
 - m) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de las personas relacionadas en el área de salud, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
 - n) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- o) Asistir a la Dirección de Derechos de los Habitantes, en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención personas en el área de salud.
- p) Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de salud.
- q) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
- r) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- s) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- t) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- u) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Derecho a la Salud y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- v) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- w) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- x) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- y) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- z) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- aa) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- bb) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- cc) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- dd) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- ee) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.5. Denominación : DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y JUBILATORIOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección.
- c) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Asuntos Municipales y Jubilatorios.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Asuntos Municipales y Jubilatorios.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- f) Recibir y tramitar las denuncias que se refieren a asuntos municipales y jubilatorios.
- g) Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
- h) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH en el área de asuntos municipales y jubilatorios.
- i) Sugerir por intermedio de la Dirección, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de asuntos municipales y jubilatorios.
- j) Preparar informes sobre sus actividades.
- k) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- l) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- m) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- n) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- o) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- p) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.

- q) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- r) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- s) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados a los servicios de asuntos municipales y jubilatorios.
- t) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de una persona o grupos de personas en el marco de los servicios municipales y jubilatorios, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- u) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- v) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupos de personas en el marco de los servicios municipales y jubilatorios.
- w) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- x) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- z) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Pueblos Indígenas y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- aa) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- bb) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- cc) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- dd) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- ee) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- ff) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.6. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHOS CULTURALES.

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Derechos Culturales.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos Culturales.
- e) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH.
- f) Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la toma correcta de decisiones.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas en la Institución.
- i) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- j) Participar en la programación de las actividades de promoción y adecuación, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- k) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los Derechos Culturales.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- l) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- o) Recibir, investigar y tramitar las denuncias y/o expedientes que se refieren a los derechos culturales, abiertos de oficio por orden del Director, o el Defensor del Pueblo, o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una persona o grupo de personas.
- p) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- q) Intervenir de oficio en los casos relacionados a lo expresado.
- r) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- s) Sugerir, por intermedio de la Dirección, las medidas y programas que contribuyan a lograr el respeto de los derechos humanos en el área de la cultura.
- t) Realizar el seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- u) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- v) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- w) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- x) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- y) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Derechos Culturales y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- z) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- bb) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.7. Denominación : DEPARTAMENTO DEL AMBIENTE

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento del Ambiente.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en los que respecta al Departamento del Ambiente.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- e) Realizar el seguimiento de las políticas públicas relativas a la protección y al logro de un ambiente sano.
- f) Analizar y estudiar las denuncias sobre violación de la legislación ambiental.
- g) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director/a o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de una personas o grupos de personas.
- h) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- i) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH referente a su área de acción.
- j) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- k) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- l) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- m) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- n) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- o) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- p) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- q) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas en la Institución.
- r) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- s) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- t) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los Instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con el Medio Ambiente.
- u) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- v) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes, mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en prácticas.
- w) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- x) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- y) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- z) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento del Ambiente y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- aa) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- cc) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.8. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHOS DEL MIGRANTE.

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Derechos del Migrante.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos del Migrante.
- e) Analizar y estudiar la legislación vigente en Paraguay sobre inmigrantes y emigrantes.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- f) Proponer programas y actividades para promocionar y defender los derechos de los migrantes.
- g) Recibir las quejas, denuncias, reclamos y sugerencias sobre derechos de los migrantes y tramitarlas hasta su conclusión.
- h) Investigar y tramitar los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o del Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de los migrantes.
- i) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- j) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de los Migrantes.
- k) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- l) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- m) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- n) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- o) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- p) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- q) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- r) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- s) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales de oficina asignados a su Departamento.
- t) Realizar reuniones de trabajos periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- u) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas en la institución.
- v) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- w) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- x) Defender los derechos y garantías establecidos en las Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los derechos humanos de los migrantes.
- y) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de los migrantes, proponiendo la investigación de tales casos.
- z) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes, mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.

- aa) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de los Derechos del Migrante y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- bb) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- dd) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.9. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHOS LABORALES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes.

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Derechos Laborales.
- c) Preparar proyectos y programas relativos a los derechos laborales para asegurar su promoción y vigencia.
- d) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- e) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos Laborales.

- f) Proponer acciones al Defensor del Pueblo por intermedio de su Dirección, para que la Defensoría del Pueblo observe las funciones de los órganos del sector.
- g) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los DD HH.
- h) Atender los reclamos, quejas, denuncias o propuestas del campo laboral que se presenten a la Defensoría del Pueblo.
- i) Investigar y tramitar los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, de los hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías de las personas en el ámbito laboral.
- j) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- k) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- l) Proponer al Defensor del Pueblo, por intermedio de su Dirección, las propuestas de modificación de la legislación laboral.
- m) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- n) Elaborar y remitir informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Derechos Laborales, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- o) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- p) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- q) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- r) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
- s) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- t) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- u) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- v) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- w) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con los derechos laborales.
- x) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de los trabajadores, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- y) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- z) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
 - aa) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
 - bb) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
 - cc) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Derechos Laborales y cualquier otro informe requerido oportunamente.
 - dd) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
 - ee) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o la Dirección de Derechos de los Habitantes.
 - ff) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.10. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE LA MUJER

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento de Derechos de la Mujer.



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Derechos de la Mujer.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Derechos de la Mujer.
- e) Organizar y ejecutar en forma oportuna y sistemática los planes estratégicos y operativos relacionados con el Departamento bajo su responsabilidad.
- f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de DDHH de la Mujer.
- g) Controlar el adecuado flujo de información dentro del Departamento a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- h) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- i) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados al Departamento a su cargo.
- j) Elaborar la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
- k) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al Departamento de Derechos de la Mujer.
- l) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

- m) Solicitar a la Dirección de Derechos de los Habitantes el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- n) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- o) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación, anuales, participando como expositor en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH, referentes a los Derechos de la Mujer.
- p) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con la Mujer y en las leyes especiales de protección de la mujer.
- q) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de la Mujer, proponiendo a la Dirección la investigación de oficio de tales casos.
- r) Proponer a la Dirección las mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente en los casos de denuncias por las cuales se solicite la intervención de la Defensoría del Pueblo para la protección de los DDHH de la Mujer y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- s) Asistir a la Dirección de Derechos de los Habitantes, en la definición de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención de casos de denuncias vinculados a la Mujer.
- t) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de la Mujer.

- u) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- v) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos de la Mujer frente a su posible amenaza o violación.
- w) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado, como la fiscalía de menores y otros organismos oficiales dedicados especialmente a la protección de los derechos de la Mujer.
- x) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- y) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- z) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- aa) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- bb) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Derechos de la Mujer y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- dd) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- ee) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

9.6.11. Denominación : DEPARTAMENTO DE ASUNTOS POLICIALES Y SEGURIDAD VIAL

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarias para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Asuntos Policiales y Seguridad Vial.
- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en los que respecta al Departamento a su cargo.
- e) Preparar programas de trabajo, para la realización de visitas y monitoreo a los establecimientos policiales del país.
- f) Realizar las acciones previstas en el plan de trabajo, inclusive en cooperación con otras instituciones.
- g) Realizar estudios relativos al estado de la infraestructura edilicia de las comisarías y establecimientos policiales.
- h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- i) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- j) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- k) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- l) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- o) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- p) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- q) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- r) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- s) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- t) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los derechos humanos en el campo de Asuntos Policiales y Seguridad Vial.
- u) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- v) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo, y una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- w) Investigar y tramitar los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales de las personas.
- x) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- y) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- z) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- aa) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas en el Departamento a su cargo, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- bb) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- dd) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.12. Denominación : DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ELECTORALES

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Asuntos Electorales.
- c) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Asuntos Electorales.
- d) Realizar el control del cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Nacional, y demás legislaciones, referidas a asuntos electorales.
- e) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual, y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Civiles y Políticos.
- h) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- i) Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que se relacionen a casos electorales y mediar ante los organismos correspondientes.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- j) Intervenir de oficio en los casos de elecciones generales, departamentales y municipales.
- k) Investigar y tramitar los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales en el ámbito de los derechos electorales.
- l) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- m) Realizar intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- n) Mantener un listado actualizado de las autoridades nacionales electas mediante el sufragio y sus eventuales modificaciones.
- o) Promover la difusión de los derechos electorales.
- p) Realizar el diseño de manuales informativos sobre derecho electoral.
- q) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- r) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- s) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles oficina asignados a su Departamento.
- t) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- u) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- v) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- w) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- x) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos relacionados con Derechos Civiles y Políticos.
- y) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos civiles y políticos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- z) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en práctica.
- aa) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- bb) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.
- cc) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- dd) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Asuntos Electorales y cualquier otro informe requerido oportunamente.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ee) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- ff) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- gg) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.13. Denominación : DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Adultos Mayores.
- c) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a Adultos Mayores.
- d) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- e) Preparar proyectos de modificaciones a las políticas públicas relacionadas a los adultos mayores, y a cualquier procedimiento, trabajo o actividad ejecutados en el área de salud presentándolas a la Dirección de Derechos de los Habitantes para su remisión a consideración del Defensor.
- f) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- g) Elaborar programas de control de las políticas relacionadas a adultos mayores.
- h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- i) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- j) Recibir las quejas, sugerencias y reclamos del área de adultos mayores.
- k) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales de los Adultos Mayores.
- l) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- m) Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- n) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- o) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- p) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- q) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- r) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.

- s) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos relacionados con los Adultos Mayores.
- t) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos de los Adultos Mayores, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- u) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de los adultos mayores que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.
- v) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- w) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- x) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- y) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.
- z) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- aa) Elaborar y remitir los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Adultos Mayores, y cualquier otro informe requerido oportunamente.

- bb) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- dd) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.14. Denominación : DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes.

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento Asuntos Parlamentarios.
- c) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a Asuntos Parlamentarios.
- d) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- e) Llevar un registro de los proyectos de Leyes dentro de cada Cámara del Congreso Nacional, con indicación de proyectistas y dictámenes que tienen, o Comisión en donde se encuentren.
- f) Mantener un registro actualizado de Órdenes del Día de cada Cámara.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- g) Informar al Departamento correspondiente cuando existiere un proyecto de Ley que sea del área de trabajo de ese Departamento.
- h) Preparar comentarios, opiniones o sugerencias sobre los proyectos de Leyes en estudio en el Poder Legislativo.
- i) Recibir las denuncias, quejas y reclamos remitidos por la Honorable Cámara de Senadores o la Honorable Cámara de Diputados y admitirlas luego de su estudio y valoración.
- j) Tramitar y derivar a otras instituciones, las reclamaciones pertinentes según el área que corresponda.
- k) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos mencionados.
- l) Atender de oficio los pedidos de los ciudadanos, que hayan sido realizados ante el Poder Legislativo.
- m) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales.
- n) Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- o) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- p) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
- q) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- r) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.

- s) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos.
- t) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- u) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de los adultos mayores que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.
- v) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- w) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- x) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- y) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- z) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- aa) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- bb) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- cc) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.
 - dd) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
 - ee) Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las indicadas por el Defensor del Pueblo.
 - ff) Elaborar y remitir los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Adultos Mayores, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
 - gg) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
 - hh) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.15. Denominación : DEPARTAMENTO DE DERECHOS ECONÓMICOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes.

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Derechos Económicos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta Derechos Económicos.
- d) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- e) Recibir y tramitar las denuncias del área de los derechos económicos.
- f) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre los casos referentes a los derechos económicos.
- g) Intervenir de oficio en los casos relacionados a los citados derechos.
- h) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales.
- i) Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- j) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.
- k) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
- a) Sugerir al Defensor del Pueblo, por intermedio de su Dirección, las medidas y programas que contribuyan a hacer efectiva la vigencia de los derechos económicos.
- b) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- d) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- e) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- f) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos.
- g) Vigilar, a través de los recursos a disposición del Departamento y las áreas de información e investigación de la Defensoría del Pueblo, la comisión de posibles violaciones de los derechos humanos, proponiendo la investigación de oficio de tales casos.
- h) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente de las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.
- a) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- b) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- c) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- e) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- f) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- h) Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Derechos Económicos y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- i) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- k) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.16. Denominación : DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes.

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existente en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con su área de acción.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- c) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- d) Realizar la revisión de las documentaciones proveídas por el Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos (Archivo del Terror), y que son anexadas a los expedientes de solicitudes de indemnización por las leyes N° 838/96, y sus modificatorias, a fin de verificar la autenticidad de los mismos.
- e) Realizar la verificación de los expedientes de solicitudes de indemnización de las leyes N° 838/96 y sus modificatorias que se encuentren en trámites a fin de cotejar si los procedimientos realizados en dichos expedientes por los actuantes cumplen con los requisitos estipulados por las diversas reglamentaciones.
- f) Realizar auditoría de las Resoluciones de Indemnización para víctimas de la Dictadura dictadas por el Defensor del Pueblo desde el año 2002 en adelante.
- g) Disponer y manejar la Base de Datos con la colaboración del Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos del Poder Judicial, como fuente de información para la verificación de los documentos probatorios agregados a los respectivos expedientes.
- h) Dictaminar sobre la autenticidad y validez de los Habeas Data, oportunamente corroborados con fuentes de informaciones de los Centros de Documentación y Archivo correspondientes.
- i) Solicitar la remisión de los expedientes en forma periódica a las Delegaciones de Indemnizaciones a los efectos de auditar sobre las actuaciones realizadas en los mismos bajo el cumplimiento de las reglas procedimentales.
- j) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- k) Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- l) Realizar el adecuado seguimiento de los casos remitidos a otros organismos del Estado.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- m) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- n) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
- o) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- p) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- q) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- r) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- s) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos.
- t) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- u) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.
- v) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- w) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- x) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a Departamento.
- y) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- ii) Elaborar y remitir los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Revisión de Documentos, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- jj) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- kk) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.17. Denominación : DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Control de Procesos.
- c) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta a Adultos Mayores.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- e) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- h) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales.
- i) Sugerir al Defensor del Pueblo, por intermedio de su Dirección, las medidas y programas que contribuyan a hacer efectiva la vigencia de los derechos relacionados al control del debido proceso.
- j) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre sus dudas e inquietudes con relación a los procesos que hubiere iniciado o se proponga iniciar ante la Administración Pública o la Administración de Justicia.
- k) Apoyar la atención y trámite de los citados procesos en las instancias respectivas.
- l) Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- m) Llevar el registro de funcionarios y particulares reuentes a suministrar información oportunamente para la atención y trámites de peticiones.
- n) Realizar el monitoreo, seguimiento y control del debido proceso de los casos iniciados ante la Administración Pública o la



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Administración de Justicia y cuya queja o petición se hubiere iniciado o derivado a este Departamento.

- o) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- p) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- q) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- r) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- s) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos relacionados a los derechos a la defensa y el acceso a la justicia.
- t) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.
- u) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- v) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- w) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- x) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.
- y) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- z) Elaborar y remitir los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Control de Procesos, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- aa) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- cc) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.6.18. Denominación : DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE AMPARO

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Derechos de los Habitantes

Funciones :

- a) Participar en la formulación, del Plan estratégico y del Plan Operativo anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes en el Departamento.
- b) Participar en la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos, relacionados con el Departamento de Acciones de Amparo.
- c) Participar en los talleres de divulgación de los objetivos y planes de acción elaborados para la ejecución de los planes estratégicos y operativos, especialmente en lo que respecta al Departamento de Acciones de Amparo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Elaborar un plan de trabajo trimestral, semestral y anual y presentarlos a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- e) Investigar, planear y evaluar coordinadamente con la Dirección de Derechos de los Habitantes la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en el Departamento, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de protección de los Derechos Humanos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- g) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- h) Investigar y tramitar, los expedientes abiertos de oficio por orden del Director o el Defensor del Pueblo o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de los derechos humanos y garantías constitucionales.
- i) Sugerir al Defensor del Pueblo, por intermedio de su Dirección, las medidas y programas que contribuyan a hacer efectiva la vigencia de los derechos relacionados al control del debido proceso.
- j) Brindar asesoría jurídica a los recurrentes sobre sus dudas e inquietudes.
- k) Realizar las intervenciones, mediaciones y conciliaciones necesarias, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- l) Realizar la tramitación de los Recursos de Amparos presentados contra la Defensoría del Pueblo.
- m) Realizar el monitoreo, seguimiento y control del debido proceso en el ámbito civil de los casos iniciados ante la Administración Pública o la Administración de Justicia y cuya queja o petición se hubiere iniciado o derivado a este Departamento.
- n) Tramitar las solicitudes de copias de expedientes provenientes de la Procuraduría General de la República o de cualquier otro organismo del Estado.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- o) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- p) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- q) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- r) Participar en la programación de las actividades de promoción y educación anuales, participando como expositor/a en conferencias, charlas y seminarios organizados por la Dirección de Promoción y Educación en DDHH.
- s) Defender los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en los instrumentos internacionales sobre los Derechos Humanos relacionados al acceso a la justicia.
- t) Proponer a la Dirección de Derechos de los Habitantes mejoras de las políticas y procedimientos, que promuevan una atención ágil, directa, personal y eficiente las personas que soliciten la intervención de la Defensoría del Pueblo y, una vez aprobadas, ponerlas en acción.
- u) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- v) Controlar la utilización racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su Departamento.
- w) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas y cursos tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- x) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

y técnico de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por el Institución.

- y) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
- z) Elaborar y remitir los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades cumplidas por el Departamento de Acciones de Amparo, y cualquier otro informe requerido oportunamente.
- aa) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- cc) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

9.7. Denominación : DIRECCIÓN DE LAS DELEGACIONES DE ITAPÚA

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Dirigir y supervisar las funciones de las Delegaciones del Interior a su cargo, desde la recepción de la denuncia, la gestión e investigación hasta la resolución de la denuncia.

Funciones :

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- b) Supervisar y orientar la elaboración de los planes de acción que fueren necesarios para implementar los planes estratégicos y operativos.
- c) Supervisar y dirigir la programación y ejecución de los talleres y charlas para divulgar los objetivos y los planes de acción de la Defensoría del Pueblo en el interior del país.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- d) Supervisar en forma oportuna y sistemática la ejecución de los planes estratégicos y operativos relacionados con el área organizacional bajo su responsabilidad, coordinando la recepción de información estadística con la Dirección General de Análisis e Informes y recomendaciones del monitoreo realizado por la Auditoría Interna.
- e) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de un proceso de mejora continua en las funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
- f) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos y Delegaciones a su cargo, así como con otros sectores de la Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- g) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos y Delegaciones a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- h) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- j) Supervisar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la dependencia a su cargo, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Delegaciones a su cargo.
- k) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- l) Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo.

- m) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- n) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución
- o) Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al desarrollo de las funciones de las Delegaciones del Interior bajo su jurisdicción.
- p) Dirigir, supervisar y tomar medidas oportunas respecto a las Delegaciones que atienden los reclamos de los grupos sociales más desprotegidos, para el traslado de los expedientes a la Dirección de Derechos de los Habitantes.
- q) Planificar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Educación de DDHH, las actividades de promoción y educación anual en las Delegaciones del Interior a su cargo; y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.
- r) Recibir de los Delegados información sobre el funcionamiento de los servicios públicos y de la actividad administrativa tanto pública como privada en el interior del país y formular las observaciones y elevarlas a la Dirección General de Operaciones, cuando exista amenaza o violación de derechos humanos.
- s) Asistir al Defensor del Pueblo en la fijación de lineamientos, políticas, estrategias y normas relacionadas con la atención al ciudadano del interior del país, en materia de derechos humanos.
- t) Supervisar u ordenar la investigación y tramitación de oficio o a petición de parte interesada, hechos que hagan suponer la amenaza o violación de derechos humanos y garantías constitucionales, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos, en el interior del país.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- u) Supervisar los procesos de mediación y conciliación, con el fin de proteger los derechos humanos frente a su posible amenaza o violación.
- v) Supervisar el adecuado seguimiento de los casos de solicitud de informes a los organismos del Estado o entidad privada, con motivo del proceso de investigación de una denuncia.
- w) Ordenar la intervención de las Delegaciones del Interior de su jurisdicción en conflictos de impacto social o en aquellas situaciones en que la Defensoría del Pueblo, en razón de su competencia, deba proteger y defender los derechos humanos de individuos o de grupos colectivos o difusos.
- x) Recibir y supervisar los expedientes de denuncias.
- y) Providenciar la revisión por la Asesoría Jurídica de los expedientes que por su complejidad jurídica o particularidad legal requieran la emisión de un dictamen jurídico.
- z) Recomendar la utilización de la censura pública en los casos que la conducta del denunciado durante la investigación de la denuncia, reúna los suficientes méritos.
- aa) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- bb) Asesorar a los Delegados del Interior en los casos en los cuales soliciten su intervención.
- cc) Planificar y supervisar las visitas de los Delegados del Interior a las penitenciarías, comisarías, tribunales, fiscalía, municipalidades, gobernaciones, locales hospitalarios, educativos, barrios marginales, asentamientos de colectivos sociales vulnerables, otros.
- dd) Informar diariamente a la Dirección de Comunicaciones de hechos resaltantes en la gestión de los Delegados del Interior y/o en los expedientes de denuncias que sean de interés para la prensa y la opinión pública.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- ee) Promover la modificación de las Leyes, normas, reglamentos o procedimientos que favorezcan o produzcan violaciones de los derechos humanos o situaciones de abuso de la autoridad administrativa ante el ciudadano, con el objetivo de encontrar soluciones de fondo que beneficien a un amplio colectivo social y no solo a los denunciantes.
- ff) Coordinar con la Dirección General de Análisis e Informes la emisión de las informaciones gerenciales y estadísticas requeridas, la frecuencia de remisión, para el análisis y evaluación de las actividades de la Dirección de Delegaciones del Interior.
- gg) Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la implementación de los convenios y acuerdos suscritos con organismos nacionales e internacionales, y efectuar la difusión y comprensión de los mecanismos de relacionamiento a través de talleres de información/capacitación a los delegados, secretarías y voluntarios del interior del país.
- hh) Supervisar el funcionamiento eficaz de los acuerdos y convenios con los organismos, el respeto a los procedimientos acordados y plazos para proveer la información solicitada por los Delegados del Interior en los procesos de investigación de expedientes.
- ii) Supervisar la aplicación del programa de trabajo de los Delegados de la Defensoría del Pueblo del Interior, los programas difusión, promoción y educación en DDHH.
- jj) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo o de la Dirección General de Operaciones, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- kk) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- ll) Organizar y supervisar el archivo de su Dirección.
- mm) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

9.8. Denominación : DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Nivel Jerárquico : Dirección.

Dependencia : Depende de la Dirección General de Operaciones

OBJETIVOS : Constituirse en nexo entre la institución y los medios de comunicación.

Asesorar y apoyar al Defensor del Pueblo en materia de comunicación social y publicaciones sobre temas de interés para el público en general.

Diseñar estrategias sistemáticas de comunicación, que permitan mantener informada a la sociedad, en forma permanente, de las actividades que se llevan a cabo en materia de protección de los Derechos Humanos, las cuales serán aprobadas por el Defensor del Pueblo.

Funciones :

- a) Supervisar la recepción, de las Direcciones de Delegaciones especialmente, y de las demás Direcciones y áreas funcionales, de información sobre las actividades del día anterior, en particular las referentes a hechos que pudieran tener repercusiones en la prensa, en la capital e interior del país.
- b) Supervisar la realización diaria de análisis de publicaciones y opiniones emitidas a través de los medios de comunicación, la recopilación de todo el material informativo que traen los medios de comunicación y que afectan directa o indirectamente a la Defensoría del Pueblo.
- c) Dirigir el análisis de los temas y opiniones emitidos a través de los medios de comunicación, relacionados con la Defensoría del Pueblo, certificando de ser necesaria, la procedencia original de los temas y opiniones vertidas.
- d) Supervisar la revisión de la agenda de acontecimientos especiales del día y otras novedades relativas a las relaciones públicas del Defensor del Pueblo.
- e) Supervisar la recepción de las Direcciones de la Defensoría del Pueblo de resúmenes de los procedimientos relevantes de

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- control y verificación efectuados y preparar el boletín de prensa, para informar a los medios de comunicación las actividades de la Defensoría del Pueblo.
- f) Supervisar la realización de resúmenes periodísticos que involucren a las tareas de la Defensoría del Pueblo y su remisión a la Dirección General de Análisis e Informes para su inclusión en el Informe Anual de la institución.
 - g) Asesorar, organizar y coordinar las declaraciones que deba realizar el Defensor del Pueblo, en entrevistas privadas o en conferencias de prensa.
 - h) Consolidar y diagramar la información recibida de otras dependencias para la preparación de la Memoria Anual de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Análisis e Informes.
 - i) Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación u otras instituciones nacionales o internacionales, acerca de la actividad de la Defensoría del Pueblo, que sea para divulgación pública.
 - j) Establecer, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, convenios con los medios de comunicación, para la difusión de las campañas de concienciación sobre los productos y servicios de las Defensoría del Pueblo.
 - k) Gestionar y obtener espacios en los medios de comunicación y elaborar la programación, determinando el contenido básico a desarrollar de acuerdo al tiempo disponible y el tema a tratar, en coordinación con las personas designadas por el Defensor del Pueblo para participar e informándoles de la fecha, hora y el medio de comunicación.
 - l) Supervisar la elaboración de publicaciones institucionales y la difusión en el ámbito nacional de información relativa a las funciones básicas y programas emprendidos por la Defensoría del Pueblo.
 - m) Proponer una estrategia comunicacional para mantener informada en forma adecuada y permanente al público en general, sobre los asuntos que constituyen la responsabilidad de la Defensoría del Pueblo.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- n) Organizar actividades de comunicación a los efectos de proyectar la imagen deseada de la Defensoría del Pueblo ante la opinión pública en general.
- o) Asistir a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, en la organización y ejecución de actividades de comunicación social.
- p) Participar en la redacción de informes y publicaciones en general que la Defensoría del Pueblo deba brindar a la comunidad.
- q) Evaluar y recomendar al Defensor del Pueblo contenidos y mejoras en la página WEB de la Defensoría del Pueblo, propiciando que la misma resulte en un vehículo de comunicación efectiva para los ciudadanos, especialmente interactiva.
- r) Diseñar y dirigir la elaboración de planes y programas de comunicación social, que promuevan un acercamiento de la Defensoría del Pueblo a diversos sectores de la sociedad.
- s) Colaborar con las Direcciones básicas de la institución, para formular el criterio institucional sobre las opiniones y temas, que en materia de protección de los DDHH y en relación a la misión de la Defensoría del Pueblo, se vertieren a través de los medios de comunicación.
- t) Diseñar y dirigir la elaboración de campañas de publicidad y la realización de publicaciones, en coparticipación con las Direcciones afectadas por la campaña, referentes a los productos / servicios y el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales.
- u) Evaluar los procedimientos adoptados para mantener informado al público, sobre las funciones de la Defensoría del Pueblo y sus relaciones con otras instituciones y organismos del sector público.
- v) Colaborar con las demás Direcciones en el diseño y ejecución de campañas de publicidad y edición de publicaciones, destinados a la capital e interior del país.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- w) Evaluar el resultado de las actividades emprendidas por Comunicación y RRPP, para mejorar la imagen institucional.
- x) Colaborar en la elaboración de instructivos, acerca de las normas y procedimientos a seguir para efectuar publicaciones en nombre de la institución, con previa autorización del Defensor del Pueblo.
- y) Participar en la elaboración y difusión de artículos de prensa, que aclaren, puntualicen, rectifiquen o rechacen las opiniones o temas que fueren vertidos sobre la Defensoría del Pueblo, en los diferentes medios de comunicación.
- z) Coordinar la aprobación de normas, reglamentos internos, manuales de procedimientos y responsabilidades que faciliten la gestión de las dependencias de la Dirección de Comunicaciones.
- aa) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias de la Dirección de Comunicaciones.
- bb) Constituirse en nexo de la institución con los medios de comunicación y la comunidad en general.
- cc) Informar a los medios de prensa de la participación de los representantes de la Defensoría del Pueblo en los congresos, reuniones y otros eventos.
- dd) Tomar competencia de las necesidades e inquietudes de los usuarios, cuando las mismas devienen en conflictos que puedan afectar la imagen institucional.
- ee) Supervisar la organización y mantenimiento actualizado del archivo de la Dirección de Comunicaciones.
- ff) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos y divisiones bajo su subordinación.
- gg) Mantener informado al/a la Director/a General de Operaciones sobre las actividades y novedades de la Dirección.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- hh) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- ii) Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante otras instituciones, ya sean privadas o públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución, con referencia a su área.
- jj) Proponer una estrategia comunicacional para mantener informado en forma adecuada y permanente al público en general, sobre los asuntos que constituyen la responsabilidad de la Defensoría del Pueblo.
- kk) Organizar actividades de comunicación a los efectos de proyectar la imagen deseada de la Defensoría del Pueblo ante la opinión pública en general.
- ll) Asistir a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, en la organización y ejecución de actividades de comunicación social.
- mm) Elaborar boletines o gacetillas y poner a consideración del Defensor del Pueblo a través de la Dirección General de Operaciones.
- nn) Elaborar la Memoria Anual de la dependencia a su cargo.
- oo) Consolidar y diagramar la información recibida de otras dependencias para la preparación de la Memoria Anual de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Dirección General de Análisis e Informes.
- pp) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los Departamentos a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- qq) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- rr) Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos Departamentos a su cargo, así como de otros sectores de la

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Defensoría del Pueblo, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.

- ss) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- tt) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, en forma individual o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- uu) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- vv) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y por la Dirección General de Operaciones.

9.8.1. Denominación : DEPARTAMENTO DE PRENSA

Nivel Jerárquico : Departamento

Dependencia : Depende de la Dirección de Comunicaciones

Funciones :

- a) Atender todas las informaciones publicadas en los medios de comunicación.
- b) Preparar una síntesis de los artículos referidos a la institución o que tengan relación con la misma, aparecidos en la prensa y remitirlos a la Dirección de Comunicaciones.
- c) Mantener una fluida relación con los medios de comunicación y agencias de noticias.
- d) Procesar datos periodísticos referentes a la Institución
- e) Redactar notas aclaratorias sobre servicios que presta la institución para los medios de comunicación.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- f) Recomendar al Director de Comunicaciones sobre las declaraciones que deba realizar el Defensor del Pueblo, en entrevistas privadas o en conferencias de prensa.
- g) Obtener espacios en los medios de comunicación y elaborar la programación, determinando el contenido básico a desarrollar de acuerdo al tiempo disponible y el tema a tratar, en coordinación con las personas designadas por el Defensor del Pueblo para participar e informándoles de la fecha, hora y el medio de comunicación.
- h) Elaborar publicaciones institucionales y difundir en el ámbito nacional información relativa a las funciones básicas y programas emprendidos por la Defensoría del Pueblo.
- i) Participar en la redacción de informes y publicaciones en general que la Defensoría del Pueblo deba brindar a la comunidad.
- j) Evaluar y recomendar al Defensor del Pueblo contenidos y mejoras en la página WEB de la Defensoría del Pueblo, propiciando que la misma resulte en un vehículo de comunicación efectiva para los ciudadanos, especialmente interactiva.
- k) Diseñar planes y programas de comunicación social, que promuevan un acercamiento de la Defensoría del Pueblo a diversos sectores de la sociedad.
- l) Elaborar campañas de publicidad y realizar publicaciones, en coparticipación con las Direcciones afectadas por la campaña, referentes a los productos / servicios y el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales.
- m) Evaluar los procedimientos adoptados para mantener informado al público, sobre las funciones de la Defensoría del Pueblo y sus relaciones con otras instituciones y organismos del sector público.
- n) Colaborar con las demás Direcciones en el diseño y ejecución de campañas de publicidad y edición de publicaciones, destinados a la capital e interior del país.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- o) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por el área a su cargo.
- p) Controlar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales, asignados a su oficina.
- q) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de la que depende.
- r) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo y/o de la Dirección de la que depende.
- s) Ejercer, a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución o como integrante de una delegación, ante organismos nacionales o internacionales.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Defensor del Pueblo y o su Dirección.
- u) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- v) Mantener un adecuado flujo de información que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- w) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Departamento, conforme a los procedimientos vigentes.
- x) Organizar y supervisar el archivo de su Departamento.

10. Denominación : DIRECCIÓN GENERAL DE VERDAD, JUSTICIA Y REPARACIÓN

Nivel Jerárquico : Dirección General

Dependencia : Depende del Defensor del Pueblo

OBJETIVOS : Impulsar acciones que fortalezcan la implementación de las políticas reparatorias en el campo de los derechos humanos.

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Funciones :

- a) Proponer al Defensor del Pueblo medidas para impulsar ante los órganos competentes del Estado, las organizaciones no gubernamentales y los organismos nacionales e internacionales de derechos humanos, la implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe Final de la Comisión de Verdad y Justicia dándole el seguimiento necesario para su concreción, manteniendo informada de ello a la sociedad paraguaya.
- b) Organizar y preservar los archivos y bases de datos en todas sus formas producidos durante la investigación de la Comisión de Verdad y Justicia, incrementando su fondo documental con nueva documentación de archivos públicos y privados, en la medida de lo posible, y poniendo los mismos a disposición de los habitantes de esta República;
- c) Continuar con la investigación y la búsqueda permanente de desaparecidos y ejecutados extrajudiciales durante la dictadura stronista, y en función a ello, conformar un equipo de antropología forense e implementar la creación de un banco de datos genéticos para dicho cometido, coordinando todas las acciones necesarias;
- d) Proponer la cooperación con las Naciones Unidas y sus organismos, las instituciones regionales y las instituciones de otros países que sean competentes en derechos humanos;
- e) Impulsar la colaboración en la elaboración de programas relativos a la enseñanza y la investigación en derechos humanos;
- f) Coordinar con las demás oficinas de la Defensoría del Pueblo el fomento del conocimiento de los derechos humanos y la lucha contra todas las formas de discriminación, sensibilizando a la opinión pública, en particular mediante la divulgación por todos los medios a su alcance.
- g) Proponer al Defensor del Pueblo acciones y acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil para llevar adelante actividades para la defensa de los Derechos Humanos

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

- h) Impulsar acciones tendientes a la preservación de lugares históricos de lucha contra las violaciones a los derechos humanos durante la dictadura.
- i) Proponer al Defensor del Pueblo acuerdos con las instituciones de justicia a fin de impulsar la judicialización de los casos denunciados ante la Comisión de Verdad y Justicia.
- j) Proponer la gestión de acuerdos de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales para fortalecer la gestión institucional.
- k) Participar en la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, sobre la base de los objetivos y directrices generales, emanadas del Defensor del Pueblo y del diagnóstico de las necesidades existentes.
- l) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.
- m) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- n) Controlar el adecuado flujo de información entre las dependencias a su cargo y de otros sectores de la institución que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.
- o) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las dependencias a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción para el cumplimiento de los objetivos del área.
- p) Controlar el uso racional y conservación de los bienes patrimoniales, equipos, materiales y útiles asignados a su oficina y a los diferentes departamentos bajo su subordinación.
- q) Supervisar y dirigir, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración y



DERECHOS HUMANOS
DERECHOS DE TODOS



DEFENSORIA DEL PUEBLO

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS SUELOS”

Finanzas, a fin de ser elevado a consideración del Defensor del Pueblo.

- r) Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General a su cargo, conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la institución.
- s) Ejercer a solicitud del Defensor del Pueblo, la representación de la institución, ante organismos nacionales o internacionales, en forma individual o conformando delegaciones.
- t) Solicitar la mediación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en los casos de incumplimiento de los convenios por las organizaciones suscriptoras.
- u) Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas a su cargo.
- v) Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) a solicitud del Defensor del Pueblo.
- w) Organizar y supervisar el archivo de la Dirección General.
- x) Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
- y) Cumplir con las demás funciones que se sean encomendadas por el Defensor del Pueblo.