Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 008 -2014/DP-PAD

Lima, 24 ENE. 2014

VISTO:

El proveído recaído en el Informe Nº 007-2014-DP/OGDH que adjunta el Informe Nº 004-2014-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita la elaboración del proyecto de resolución que apruebe la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante la Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR se aprobó la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", en adelante LA DIRECTIVA;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, como documento de gestión institucional, se clasifica dentro de la categoría jurídica de reglamento administrativo autónomo, producto del ejercicio de potestades reglamentarias y organizativas por parte de las entidades de la Administración Pública, en el cual se describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, conforme a la medida de importancia que tiene el Manual de Organización y Funciones – MOF en el desarrollo de las actividades de una Entidad, éste tiene que ser evaluado y revisado, por lo menos una vez al año pudiendo ser actualizado en los siguientes supuestos: por disposición de la Alta Dirección, a solicitud del director o jefe del órgano interesado, a solicitud de la oficina de Racionalización o quien haga sus veces, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva, en el marco de lo dispuesto por el numeral 5.3 de LA DIRECTIVA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2013/DP-SG, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

Que, de acuerdo al procedimiento regulado en el citado documento de gestión, mediante Informe Nº 004-2014-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo emite el informe técnico sustentatorio del proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señalando que la propuesta de actualización del citado documento de gestión Institucional obedece a la necesidad de adecuarlo a la normatividad vigente y convertirlo en un documento dinámico y flexible que permita facilitar los procesos de recursos humanos;

Que, en atención a los documentos del visto, la referida actualización se encuentra orientada a satisfacer una necesidad en la Oficina Defensorial de Junín como órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional;

REPÚBLICA DEL PERÚ

Defensoría del Pueblo

Que, asimismo, mediante Informe N° 007-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo emite opinión favorable a la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y señala que presenta consistencia entre las funciones específicas a nivel de cargo, en relación a las denominaciones de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo, por disposición de la Alta Dirección y a propuesta del Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de la Secretaría General y de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales c), m) y r) del artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, a lo dispuesto en numeral 5.3 de la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, en atención al procedimiento regulado por el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 018-2013/DP-SG, y estando a la atención del encargo efectuado mediante Resolución Administrativa Nº 0038-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Defensorial de Junín de la Defensoría del Pueblo, conforme a los considerandos expuestos, el mismo que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

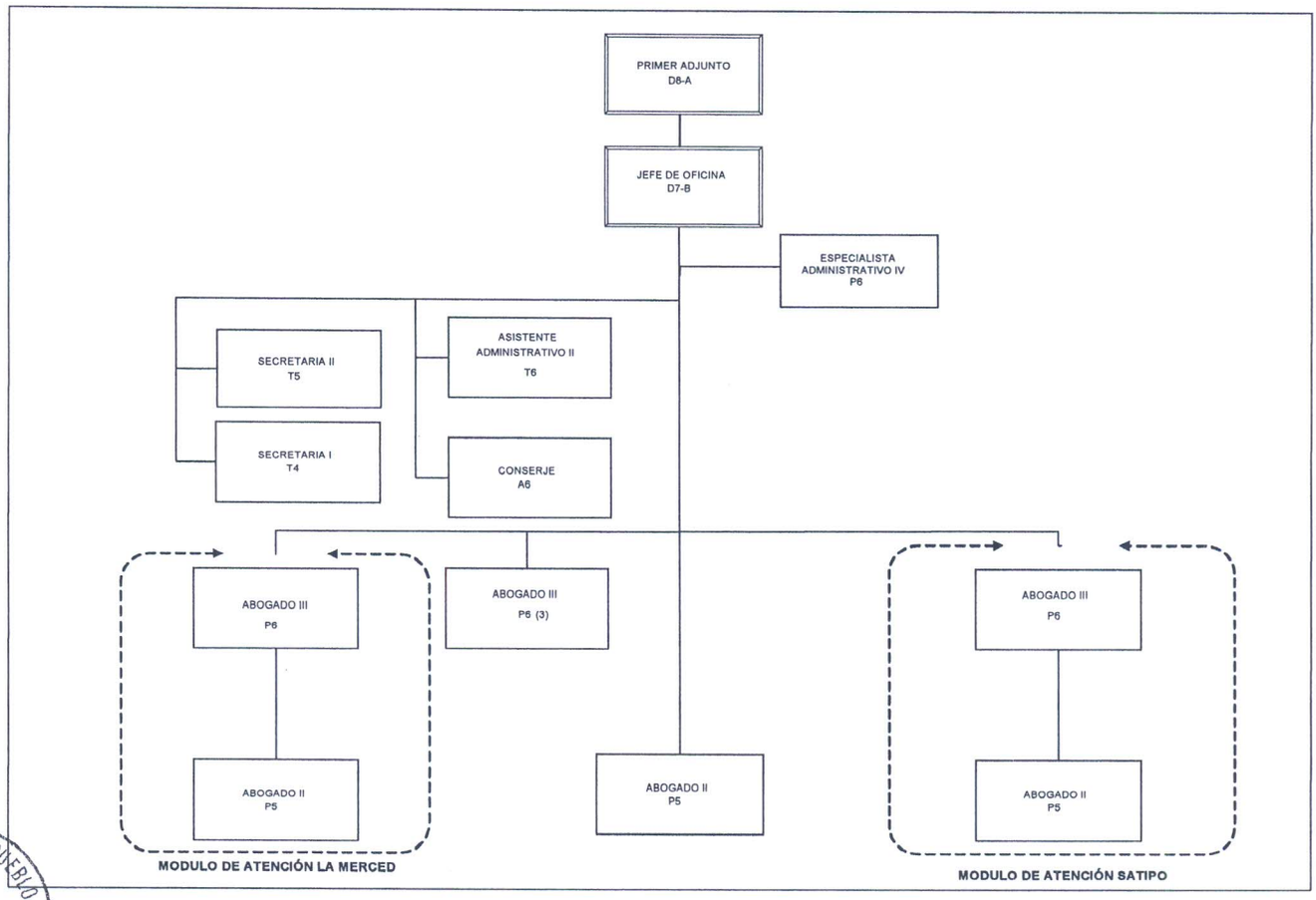
Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina Defensorial de Junín de la Defensoría del Pueblo

Lima - Perú
2014

OFICINA DEFENSORIAL JUNÍN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - JEFE (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Secretaría General

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD:	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
SECTOR :	20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VIII.17	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
414	JEFE DE OFICINA	D7-B		EC	DIRECTIVO	1
415	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
416	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
417	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
418	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
419	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
420	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	T6		SP-AP	TÉCNICO	1
421	SECRETARIA II	T5		SP-AP	TÉCNICO	1
422	SECRETARIA I	T4		SP-AP	TÉCNICO	1
423	CONSERJE	A6		SP-AP	AUXILIAR	1
TOTAL ÓRGANO						10

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VIII.17	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			VIII.17.1	MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE LA MERCED		
424	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
425	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			VIII.17	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			VIII.17.2	MÓDULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE SATIPO		
426	ABOGADO III	P6		SP-ES	PROFESIONAL	1
427	ABOGADO II	P5		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						2

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE (e) - Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7-B

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial y de su unidad de coordinación territorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional y en el marco del sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional, con el fin de velar por la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al/a la Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales.
2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental.
6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con

instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia; con el propósito de implementar iniciativas de participación ciudadana, como también acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

7. Proponer la instalación de Módulos de Atención Defensoriales en el ámbito geográfico de su competencia, así como coordinar las labores de planificación, seguimiento y evaluación de los mismos.

8. Priorizar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región.

10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Junín, en su calidad de responsable solidario.

12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía; así como elaborar diagnósticos y evaluaciones del ámbito geográfico de su competencia, dirigidos a este fin.

13. Realizar el seguimiento del POA, a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas a través de la programación y ejecución de las actividades; así como de la evaluación de la gestión administrativa, tanto de su oficina como de las oficinas defensoriales, comprendidas en el ámbito de su Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

14. Revisar y visar la documentación que se emite en la Oficina para las instituciones y organismos externos, así como de los órganos y unidades orgánicas.

15. Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.

16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.

17. Las demás funciones que le asigne el Primer Adjunto y las que consten en directivas institucionales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE (e) - Gestión y Desarrollo Humano -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística -

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre aspectos referidos a trámites de casos, la posición adoptada por la Defensoría del Pueblo en temas específicos y sobre otros asuntos regionales de carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la Primera Adjuntía y Adjuntías.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoria del Pueblo.
4. Convocar y dirigir las reuniones de la UCT en temas regionales.
5. Realizar viajes de coordinación para verificar el funcionamiento de las oficinas defensoriales que conforman la UCT.
6. Consolidar toda la información remitida por las oficinas que conforman la UCT para la elaboración del Informe anual.
7. Coordinar con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) la provisión de materiales logísticos y de promoción que la oficina requiera.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (3) Especialista Administrativo IV Abogado II Asistente Administrativo II Secretaria II Secretaria I Conserje **Módulo de Atención Defensorial de La Merced:** Abogado III Abogado II

	Módulo de Atención Defensorial de Satipo: Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario. • Estudios relacionados con la especialidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de administración estatal, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de oficio o de parte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador con la finalidad de solucionar los conflictos sociales.
2. Elaborar y proponer proyectos de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales, de estudios especiales, documentos de trabajo y de sugerencias, a autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Junín y de la jurisdicción de la oficina de coordinación territorial, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
4. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

6.	Coordinar con los comisionados/as, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, los lineamientos de atención de los pedidos de las ciudadanas y ciudadanos.
7.	Coordinar con autoridades y servidores públicos la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así como con miembros de Adjuntías, programas defensoriales y Oficinas Defensoriales.
8.	Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
9.	Calificar y registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID), las quejas y petitorios con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
10.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.
2.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.
3.	Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Junín.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado.

	• Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Penal y/o Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (2)	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de derechos humanos, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de oficio o de parte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador con la finalidad de solucionar los conflictos sociales.
2. Elaborar y proponer proyectos de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales, de estudios especiales, documentos de trabajo y de sugerencias, a autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Junín y de la jurisdicción de la oficina de coordinación territorial, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
4. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

6.	Coordinar con los/las comisionados/as, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, los lineamientos de atención de los pedidos de las ciudadanas y ciudadanos.
7.	Coordinar con autoridades y servidores públicos la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así como con miembros de Adjuntías, programas defensoriales y Oficinas Defensoriales.
8.	Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
9.	Calificar y registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID), las quejas y petitorios con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
10.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.
2.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.
3.	Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Junín.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

	• Título profesional universitario de abogado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional y/o Derecho Penal. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Especialista Administrativo IV	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Administrar la red informática en base a las políticas de seguridad informática y normas técnicas de uso y mantenimiento de equipos informáticos, a fin de garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. Asimismo formular y proponer el Plan Operativo Anual al jefe de oficina, en coordinación con las áreas de la Oficina Defensorial, a fin de establecer las metas físicas y presupuestales de las actividades de la oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el centro de generación de información, a través de los sistemas y herramientas.

2. Presentar el plan de trabajo de aplicación, producción y seguridad informática de hardware y software para uso de la oficina de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

3. Proponer lineamientos administrativos en materia de informaciones, así como normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, controlando su aplicación, a fin de proveer a la Oficina Defensorial del servicio informático de soporte a sus operaciones.

4. Formular y proponer las medidas de seguridad, en coordinación con

	la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para el uso de los equipos y recursos informáticos, niveles de autorización de ingreso a los aplicativos y base de datos.
5.	Evaluar el estado de los equipos de cómputo, las redes del área local y de telecomunicaciones.
6.	Formular y proponer la programación de las actividades respecto a los viajes itinerantes y eventos de capacitación, en coordinación con el personal de la oficina.
7.	Realizar el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y presupuestal.
8.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Ejecutar semestralmente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, a nivel de hardware y software.
2.	Elaborar los reportes estadísticos de casos y líneas de acción.
3.	Elaborar informes cuantitativos para la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y las diversas fuentes cooperantes.
4.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de ingeniero informático, de sistemas o

	carrera profesional afín al puesto. • Cursos de postgrado en temas vinculados a funciones a desempeñar. • Conocer temas de planeamiento estratégico. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios, en temas de su competencia, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de oficio o de parte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Calificar y registrar en el Sistema de Información Defensorial (SID), las quejas y petitorios con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
2. Supervisar a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático en coordinación con el Abogado III, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
3. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías, la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Elaborar cartas, oficios (pedido de información, recomendaciones, exhortaciones, recordatorios, entre otros.), memorandos e informes para la atención de los expedientes de quejas y petitorios, así como actas y cartas de conclusión al finalizar los expedientes.
6. Coordinar con el Abogado III, el jefe de oficina, Adjuntías y

programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 7. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Junín sobre los temas de su competencia. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en capacitaciones que brindan las Adjuntías y programas de la Defensoría del Pueblo a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas de su competencia como ponente, moderador o panelista. 3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en

	Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar al/a la Jefe/a de la Oficina en la gestión de las actividades que se desarrollan en la Oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo administrativo sobre la calificación y registro en el Sistema de Información Defensorial (SID), de las quejas y petitorios con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
2. Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático y con autorización del jefe de oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
3. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
4. Elaborar cartas, oficios (pedido de información, recomendaciones, exhortaciones, recordatorios, entre otros), memorandos e informes, para la atención de los expedientes de quejas y petitorios, así como actas y cartas de conclusión al finalizar los expedientes.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas de su competencia.
6. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina; así tambien coordinar con los Módulos

itinerantes. 7. Atender los requerimientos de acceso a la información pública que ingresen los administrados y mantener el registro de solicitudes actualizado. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en los eventos planificados por la Oficina Defensorial. 2. Participar en la formulación del POA de la oficina. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico o egresado universitario. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones afines, en el sector público y/o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	T5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de oficina en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación, tanto interna como externa y derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial para las unidades orgánicas e instituciones.
3. Mantener actualizada la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar oportunamente las reuniones.
4. Archivar la documentación (cartas, memorandos y oficios internos y externos) de la oficina a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
7. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina.
8. Preparar la documentación requerida en la oficina central e instituciones.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 2. Participar en la formulación del POA de la Oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Secretaria I	**CATEGORÍA / NIVEL**	T4

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación interna y externa para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial para las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación (cartas, memorandos y oficios internos y externos) de la oficina a fin de mantenerla actualizada.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Coordinar la recepción de útiles de oficina para su distribución a los comisionados, Secretaria II y Asistente Administrativo II.
6. Preparar la documentación requerida por la oficina central, instituciones, módulos itinerantes y campañas programadas por la Oficina Defensorial.
7. Elaborar las conformidades de servicio del personal, Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia, limpieza y courier.

8.	Elaborar pedidos de pecosa de materiales y útiles de oficina, así como de equipos de cómputo, para su distribución al personal de oficina.
9.	Proporcionar información a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) sobre las actividades programadas por la oficina.
10.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT)
2.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva. • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Conserje	**CATEGORÍA / NIVEL**	A6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa de las actividades que se desarrollan en la oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar notificaciones de cartas, oficios y memorandos.
2. Realizar trámites administrativos internos y externos.
3. Fotocopiar documentos.
4. Custodiar las cámaras fotográficas y filmadoras.
5. Apoyar a las secretarias y a los comisionados.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Trasladar los expedientes concluidos al archivo de la Oficina Defensorial.
2. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres organizados por la oficina, en coordinación con los

comisionados responsables. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT)

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de La Merced
CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y tramitación de quejas y petitorios en el Módulo de Atención Defensorial, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador con la finalidad de solucionar los conflictos sociales.
2. Elaborar y proponer proyectos de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales, de estudios especiales, documentos de trabajo y de sugerencias a autoridades.
3. Supervisar a las entidades públicas de Junín para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/las comisionados/as de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, los lineamientos de atención de los pedidos de las ciudadanas y ciudadanos.
5. Coordinar con autoridades y servidores públicos la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, programas y Oficinas Defensoriales.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a

organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

8. Mantener actualizado el Sistema de Información Defensorial (SID) (quejas, petitorios y consultas).

9. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados pertenecientes a la zona de atención.

10. Proponer temas prioritarios de intervención de acuerdo a las particularidades propias de la zona.

11. Administrar los fondos otorgados al Módulo de Atención Defensorial de La Merced en su calidad de responsable solidario.

12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.

13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial.

2. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.

3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.

4. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Junín.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de La Merced

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en el Módulo de Atención Defensorial, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades, en temas de su competencia en coordinación con el Abogado III y proponerlos al jefe de oficina.
2. Supervisar a entidades públicas de acuerdo al eje temático en coordinación con el Abogado III, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
3. Mantener actualizado el Sistema de Información Defensorial (SID) (quejas, petitorios y consultas).
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial.

6. Coordinar con el Abogado III, el jefe de oficina, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Abogado III Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho, Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Satipo

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	P6

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y tramitación de quejas y petitorios en el Módulo de Atención Defensorial, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador con la finalidad de solucionar los conflictos sociales.
2. Elaborar y proponer proyectos de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales, de estudios especiales, documentos de trabajo y de sugerencias a autoridades.
3. Supervisar a las entidades públicas de Junín para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/las comisionados/as de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, los lineamientos de atención de los pedidos de las ciudadanas y ciudadanos.
5. Coordinar con autoridades y servidores públicos la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, programas y Oficinas Defensoriales.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a

organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

8. Mantener actualizado el Sistema de Información Defensorial (SID) (quejas, petitorios y consultas).

9. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados pertenecientes a la zona de atención.

10. Proponer temas prioritarios de intervención de acuerdo a las particularidades propias de la zona.

11. Administrar los fondos otorgados al Módulo de Atención de Defensorial de Satipo en su calidad de responsable solidario.

12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo, y demás bienes asignados a la dependencia.

13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial.

2. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.

3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.

4. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Junín.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Satipo

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	P5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en el Módulo de Atención Defensorial, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades, en temas de su competencia en coordinación con el Abogado III y proponerlos al jefe de oficina.
2. Supervisar a entidades públicas de acuerdo al eje temático en coordinación con el Abogado III, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
3. Mantener actualizado el Sistema de Información Defensorial (SID) (quejas, petitorios y consultas).
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial.
6. Coordinar con el Abogado III, el jefe de oficina, Adjuntías y

programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Abogado III Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • Experiencia laboral de 1 año en la administración pública. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.