Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 048 -2012/DP-PAD

Lima, 18 JUN. 2012

VISTO:

El Memorando N° 177-2012-DP/SG que adjunta los Informes N° 29-2012-DP/OPPRE, N° 052-2012-DP/OGDH y el Memorando N° 356-2012-DP/OGDH, 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 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 006-2012/DP se modificó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública;

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, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

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 involucrado, a solicitud de la oficina que cuente con la función 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;

Que, mediante Informe N° 29-2012-DP/OPPRE la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite el informe técnico sustentatorio del proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señalando que la propuesta obedece a los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del cargo Jefe de Área Nivel D5 de las oficinas defensoriales realizados con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos institucionales;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo, correspondiente a los órganos desconcentrados, con la finalidad de que se evidencie en dicho documento de gestión, la información consignada en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, asimismo convertirlo en un documento dinámico y flexible, que permita facilitar los procesos de recursos humanos como selección e inducción de personal, el mismo que ha sido desarrollado de conformidad con la

Defensoría del Pueblo

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;

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 5.2 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 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 Defensoría del Pueblo, correspondiente a los órganos desconcentrados, 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 que contiene el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Defensoría del Pueblo, correspondiente a los órganos desconcentrados; en el Portal Institucional, Portal de Transparencia y Portal del Estado Peruano.

Regístrese y comuníquese.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF de los Órganos Desconcentrados de la Defensoría del Pueblo

Lima – Perú

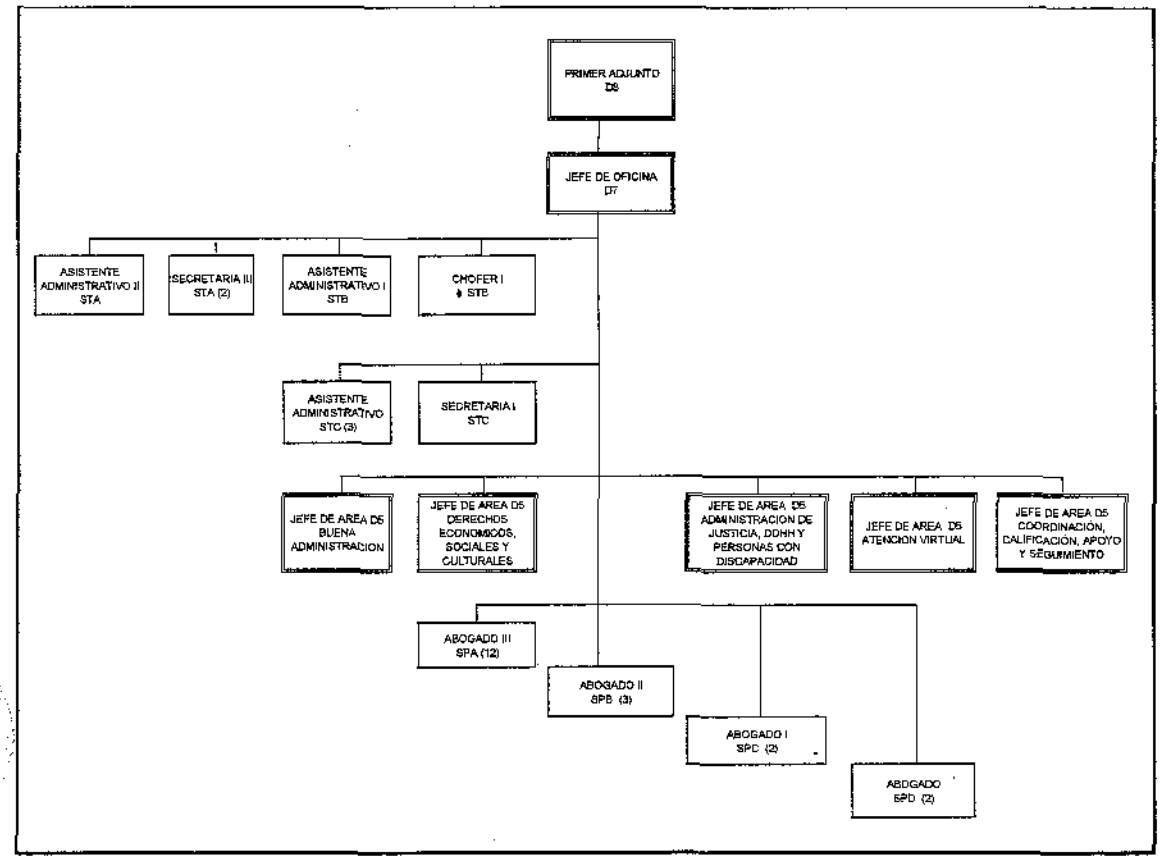
2012

INDICE

CONTENIDO	No de Página
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
▪ Oficina Defensorial Lima	1- 96
▪ Oficina Defensorial Lima Norte	97- 125
▪ Oficina Defensorial Lima Este	126-148
▪ Oficina Defensorial Lima Sur	149-170
▪ Oficina Defensorial Callao	171-200
▪ Oficina Defensorial Ancash	201-215
- Módulo de Atención Defensorial de Chimbote	216-221
▪ Oficina Defensorial Ica	222-236
▪ Oficina Defensorial Arequipa	237-263
▪ Oficina Defensorial Moquegua	264-278
▪ Oficina Defensorial Tacna	279-293
▪ Oficina Defensorial Ayacucho	294-313
- Módulo de Atención Defensorial de Huanta	314-319
- Módulo de Atención Defensorial de Puquio	320-325
▪ Oficina Defensorial Huancavelica	326-340
▪ Oficina Defensorial La Libertad	341-367
▪ Oficina Defensorial Cajamarca	368-382
- Módulo de Atención Defensorial de Jaén	383-391
▪ Oficina Defensorial Lambayeque	392-406
▪ Oficina Defensorial Amazonas	407-418
▪ Oficina Defensorial Junín	419-444
- Módulo de Atención Defensorial de La Merced	445-450
- Módulo de Atención Defensorial de Satipo	451-456
▪ Oficina Defensorial Huánuco	457-471
- Módulo de Atención Defensorial de Tingo María	472-477
▪ Oficina Defensorial Pasco	478-489
▪ Oficina Defensorial Piura	490-510
▪ Oficina Defensorial Tumbes	511-522
▪ Oficina Defensorial Loreto	523-543
▪ Oficina Defensorial Ucayali	544-555
▪ Oficina Defensorial San Martín	556-567
- Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto	568-573
▪ Oficina Defensorial Cusco	574-602
▪ Oficina Defensorial Madre de Dios	603-617
▪ Oficina Defensorial Apurímac	618-632
- Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas	633-638
▪ Oficina Defensorial Puno	639-650
- Módulo de Atención Defensorial de Juliaca	651-656

OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA / NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.1	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO I	SPC		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO I	SPC		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO	SPD		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO	SPD		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA III	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA III	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA I	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ORGANO					34

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Jefe(a) de Gestión y Desarrollo Humano

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORIA/ NIVEL**	D7

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia y de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT), 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 para promover mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional.
6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con

instituciones y organizaciones de la sociedad civil del ámbito de su competencia, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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, de acuerdo a 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 que permitan potenciar el trabajo de la oficina.

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

12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

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 las oficinas y áreas internas.

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. Administrar el acervo documentario, equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo y demás bienes y recursos asignados a su oficina.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre aspectos referidos a trámite de casos, la posición adoptada por el/la Defensor/a 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 del PEI.

3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.

4. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) en temas regionales.

5. Realizar viajes de coordinación programados 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 la provisión de materiales logísticos que la oficina requiera.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Jefe de Área (5) Abogado III (12) Abogado II (3) Abogado I (2) Abogado (2) Asistente Administrativo II Secretaria III (2) Asistente Administrativo I Chofer I Asistente Administrativo (2) Secretaria I Asistente Administrativo

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario. • Estudios relacionados con la especialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área (Buena Administración)	**CATEGORIA/ NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área, las actuaciones defensoriales necesarias para la atención de las quejas, consultas y petitorios relacionados con procedimientos administrativos en entidades del gobierno local y regional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de *Actuaciones Defensoriales* necesarias para la atención, tramitación y absolución de las quejas presentadas.
2. Coordinar las visitas de supervisión a entidades públicas y privadas, para promover la mediación en la solución de las quejas.
3. Brindar asesoría a los recurrentes en los temas desarrollados por su área.
4. Revisar los expedientes y asignarlos de acuerdo a su especialidad al profesional que corresponda para su desarrollo.
5. Aprobar y suscribir comunicaciones para la tramitación de las quejas y petitorios.
6. Realizar visitas itinerantes a fin de ofrecer sus servicios a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y/o Módulos de Atención Defensoriales.

DEFENSORIA DEL PUEBLO ... Jefe de Gestión y Desarrollo Humano ... JEFE (e)

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

7. Organizar reuniones con los funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

8. Elaborar informes, reportes, oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

9. Elaborar convenios con instituciones y sociedad civil con la finalidad de promover la participación ciudadana.

10. Conducir la mediación ante situaciones de conflicto social que pongan en peligro los derechos ciudadanos.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI en coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Elaborar informes semestrales sobre la situación de las actividades desarrolladas por la oficina.

4. Proporcionar información detallada de la oficina, para efectos de la elaboración de la Memoria Anual de la Defensoría del Pueblo.

5. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la Oficina Defensorial de Lima.

6. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (4) Abogado I Abogado

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE (e) - Of. de Gestión del Desarrollo Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Jefe de Área (Derechos Económicos, Sociales y Culturales)	**CATEGORIA/ NIVEL**	D5

II. *FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO*

Coordinar y supervisar las actividades del área, realizando las actuaciones defensoriales para la atención de las quejas, consultas y petitorios en temas de derecho previsional y derecho laboral.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la atención, tramitación y absolución de las *quejas presentadas*.
2. Coordinar las visitas de supervisión a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y entidades públicas y privadas, para promover acciones de mediación destinadas a la solución de las quejas.
3. Orientar a los recurrentes en los temas prioritarios desarrollados por su área.
4. Revisar los expedientes y asignarlos de acuerdo a su especialidad al profesional que corresponda para su desarrollo.
5. Aprobar y suscribir comunicaciones para la tramitación de las quejas y petitorios.
6. Registrar en el sistema las respuestas emitidas por los funcionarios de la ONP.

7. Realizar visitas itinerantes a las zonas a fin de ofrecer sus servicios a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y/o Módulos de Atención Defensoriales.

8. Organizar reuniones con funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

9. Elaborar los informes, reportes, así como oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

10. Elaborar convenios con instituciones y sociedad civil, con la finalidad de promover la participación ciudadana.

11. Conducir la mediación ante situaciones de conflicto social que pongan en peligro los derechos ciudadanos.

12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. *FUNCIONES PERIÓDICAS*

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI mediante la coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la Oficina Defensorial de Lima.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2)

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
JEFE (e)
Of. de Gestión y Desarrollo Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima

CARGO	Jefe de Área (Administración de Justicia y Derechos Humanos)	**CATEGORIA/ NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área, a través de actuaciones defensoriales para la atención de las quejas, consultas y petitorios sobre derechos humanos, personas con discapacidad y administración de justicia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la atención, tramitación y solución de las quejas del área.
2. Coordinar las visitas de supervisión a entidades públicas y privadas, para promover la mediación en la solución de las quejas.
3. Orientar a los *recurrentes en* los temas desarrollados por su área.
4. Revisar los expedientes y asignarlos de acuerdo a su especialidad al profesional que corresponda para su desarrollo.
5. Aprobar y suscribir comunicaciones para la tramitación de las quejas y petitorios.
6. Realizar visitas itinerantes a fin de ofrecer sus servicios a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y/o Módulos de Atención Defensoriales.

7. Organizar reuniones con los funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

8. Elaborar informes, reportes, oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

9. Elaborar convenios con instituciones y sociedad civil con la finalidad de promover la participación ciudadana.

10. Conducir acciones de mediación ante situaciones de conflicto social que pongan en peligro los derechos ciudadanos.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI mediante la coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la oficina defensorial.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III(2)

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área (Atención Virtual)	**CATEGORIA/ NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área de atención virtual así como brindar asesoría a los ciudadanos a través de los medios electrónicos y la línea gratuita.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender consultas de los ciudadanos vía telefónica, página Web, Chat institucional, línea gratuita y correo defensorial para orientarlos de acuerdo a su caso.
2. Supervisar las investigaciones de acuerdo con el Protocolo de Actuación Defensorial para la atención, tramitación y solución de las quejas del Área.
3. Coordinar las visitas de supervisión en temas de su competencia, para promover acciones de mediación destinadas a la solución de las quejas.
4. Revisar los expedientes del área de acuerdo a su especialidad y asignarlos al profesional competente para su desarrollo.
5. Brindar orientación a los ciudadanos sobre las competencias de la Defensoría del Pueblo así como de aspectos de carácter jurídico en general.
6. Evaluar solicitudes de los ciudadanos para calificarlas en: quejas, petitorios o consultas y derivarlas según su especialidad.

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

7. Gestionar las acciones inmediatas en casos de urgencia por vía telefónica.

8. Brindar información actualizada vía telefónica, página web, chat institucional, línea gratuita y correo electrónico, a los ciudadanos sobre el estado de los expedientes tramitados ante la ONP.

9. Organizar reuniones con los funcionarios de la administración pública de Lima para la atención, seguimiento y absolución de consultas.

10. Elaborar los informes y reportes así como oficios u otros documentos de casos especiales y/o urgentes.

11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.

2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI mediante la coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, para contribuir a la consecución de las metas.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la Oficina Defensorial de Lima.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Jefe (e) - Gestión y Desarrollo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima

CARGO	Jefe de Área (Coordinación, Calificación, Apoyo y Seguimiento)	**CATEGORIA/ NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área relacionadas con el apoyo directo a la Jefatura de la Oficina y a las diferentes áreas en la investigación de casos, supervisión a entidades públicas y ejecución de actividades de difusión de derechos y atención itinerante.

Asimismo, la atención de la documentación que ingresa, calificando los pedidos de intervención de ciudadanos como quejas, petitorios u orientaciones y su designación a las respectivas áreas u otras oficinas de la institución, así como brindar respuesta a las consultas realizadas de forma escrita.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Jefatura de la Oficina Defensorial de Lima en el cumplimiento de sus actividades funcionales y en el despacho de documentación interna y externa.
2. Supervisar la admisión y calificación de las solicitudes de intervención presentados por ciudadanos(as) en quejas, petitorios o consultas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Supervisar el trámite y atención de consultas escritas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4. Tramitar quejas, petitorios o consultas que por su naturaleza requieren de una intervención inmediata por encargo de la Jefatura.

5. Elaborar informes, reportes, oficios u otros documentos para la atención de casos especiales o urgentes.

6. Supervisar y apoyar la revisión de proyectos de oficios con recomendaciones de diferentes áreas para la aprobación y firma de la Jefatura.

7. Coordinar con las diferentes OD´s de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Callao, Ica, Ancash y el Módulo de Chimbote la derivación de casos, el trámite de quejas que por encargo de la Jefatura y por su complejidad requieren una intervención especial, la atención de requerimientos de información realizados por la Jefatura de la UCT, Adjuntías, Programas u otras dependencias y la ejecución de actividades previstas en el POA y el PEI.

8. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales a nivel nacional la derivación de casos y otras actividades.

9. Apoyar en la atención de ciudadanos y representantes de organizaciones públicas o privadas, debido a la complejidad de casos o demandas.

10. Participar por encargo de la Jefatura en reuniones convocadas por Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales u otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.

11. Participar por encargo de la Jefatura en reuniones, sesiones o mesas de trabajo convocadas por organizaciones o entidades públicas y privadas.

12. Coordinar y apoyar en realizar visitas y campañas de supervisión a entidades públicas.

13. Coordinar y apoyar en realizar actividades de promoción y difusión de derechos.

14. Coordinar y apoyar en la realización de actividades de atención itinerante mediante la instalación de carpas o módulos que permita a población de bajos recursos acceder a los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo.

15. Coordinar y apoyar la participación de personal de la Oficina Defensorial de Lima en ferias u otras actividades que contribuyan a promocionar la labor de la Defensoría del Pueblo.

16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Consolidar la información para la elaboración del Informe Anual.
2. Programar las actividades previstas en el POA y el PEI en coordinación con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas y proyectos, *para contribuir a la consecución de las metas.*
3. Elaborar informes semestrales sobre la situación de las actividades desarrolladas por la oficina.
4. Proporcionar información detallada de la oficina, para efectos de la elaboración de la Memoria Anual de la Defensoría del Pueblo.
5. Coordinar con la oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la atención de entrevistas a los medios de comunicación sobre las actividades y resultados de las investigaciones realizadas por la oficina defensorial.
6. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2) Secretaria (1)

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Atención Presencial)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y/o social en la atención presencial y la absolución de consultas quejas y petitorios, sobre temas de derecho de familia, administrativo y constitucional, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales para la diligencia de las quejas que se presentan relacionadas con vulneraciones a derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Tramitar las quejas y petitorios en temas de derecho de familia, administrativo y constitucional, con el fin de ejecutar acciones inmediatas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Evaluar las solicitudes escritas, a fin de brindar orientación y/o explicación pertinente.
4. Coordinar vía telefónica y/o personal sobre petitorios a ser resueltos mediante acciones inmediatas, en temas de salud, educación, violencia familiar y casos sociales.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la oficina.
2. Participar en mesas de red de Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad de Lima (OMAPEDS), sobre el tema de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Atender el turno de emergencia de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	_____

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en *Derecho* Administrativo, Derecho de Familia y/o Derecho 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas quejas y petitorios, en temas de administración pública relacionados con los gobiernos locales y regionales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios, en temas de administración pública vinculados con los gobiernos locales y regionales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

2. Participar como mediador en los casos que la institución lo *requiera*.

3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.

4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la Jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información *necesaria para la investigación* defensorial.

5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios, dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

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

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con adjuntías, programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las adjuntías o programas.

3. Atendèr el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

	• Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Servicios Públicos y Medio Ambiente)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar en la atención y absolución de consultas, quejas y petitorios, en temas de servicios públicos y medio ambiente, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de servicios públicos y medio ambiente con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar *proyectos de resoluciones defensoriales*, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

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

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con miembros de Adjuntías, programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías o Programas.

3. Participar en la consolidación de información para la elaboración de informes mensuales solicitados por el Jefe de Oficina.

4. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina.

5. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Administración Estatal, Derecho Público y/o Derecho Ambiental. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Ambiental 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Derechos Económicos, Sociales y Culturales)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

2. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Tramitar las quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
5. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

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

8. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

9. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con miembros de Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

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

4. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

3. Apoyar en campañas que realicen otras áreas de la Oficina Defensorial de Lima.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

5. LINEA DE AUTORIDAD

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

6. FORMACIÓN

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

	• Cursos de postgrado en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Afines. • Conocimiento de Derecho Administrativo y Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral 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.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Of. de Gestión y Desarrollo Humano
JEFE (e)

40

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas quejas y petitorios en temas de administración pública, específicamente en asuntos de Ministerios y otras instituciones, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de administración pública, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.
8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.
2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías o Programas.
3. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

	• Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Administración de Justicia)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas de derechos humanos y administración de justicia, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de derechos humanos y administración de justicia con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a

organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con los/as comisionados/as, a partir de lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, sobre la forma cómo se deben atender los pedidos de las ciudadanas y ciudadanos.

9. Coordinar con autoridades de la administración estatal y órganos jurisdiccionales para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con miembros de Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

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

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo,

	Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	***UNIDAD ORGÁNICA***	-
CARGO	Abogado III (Derechos Económicos, Sociales y *Culturales*)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Tramitar quejas y petitorios en temas laborales y previsionales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
5. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los

expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

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

8. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.

9. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

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

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

	• Cursos de postgrado en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o afines. • Conocimiento de Derecho Administrativo y Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral 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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Presupuesto, Racionalización y Estadística · Oficina de Planeamiento

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE(e)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios; en temas vinculados con la administración pública, específicamente en asuntos de Ministerios y otras instituciones, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar quejas y petitorios en temas de administración pública (Ministerios y otras instituciones), con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades, en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

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

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Realizar supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías o Programas.

3. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

	• Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Derechos Humanos)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y absolución de consultas, quejas y petitorios y la tramitación de las mismas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios en temas de derechos humanos, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de *resoluciones* defensoriales, de actas, de recomendaciones, amicus curiae, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios y memorandos para la atención de los expedientes de quejas y petitorios, dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Participar en capacitaciones y en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

9. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima, que correspondan al área.

2. Atender el turno de emergencia. de acuerdo al cronograma establecido por la oficina.

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

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos y/o Derecho Admistrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Buena Administración)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas quejas y petitorios, en temas prioritarios, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr una acción diligente de las quejas y petitorios que se presentan relacionadas con vulneraciones a derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios que reciba la Oficina Defensorial, en temas prioritarios con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a entidades públicas de Lima y de la jurisdicción de la Oficina, para la investigación defensorial.
5. Elaborar cartas, oficios, memorandos e informes para la atención de los expedientes de quejas y petitorios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes.

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

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con Adjuntías, Programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina.

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

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• *Título* profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III (Temas Prioritarios)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y brindar asesoría legal en la atención y la absolución de consultas, quejas y petitorios en temas prioritarios para la institución, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr diligencia de las quejas que se presentan relacionadas con vulneraciones a derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las quejas y petitorios que reciba la Oficina Defensorial en temas prioritarios, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2. Participar como mediador en los casos que la institución lo requiera.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades en temas de su competencia.
4. Organizar y ejecutar supervisiones a las entidades públicas de Lima y de la Jurisdicción de la oficina para la investigación defensorial
5. Aprobar y suscribir comunicaciones que se requieran emitir en la tramitación de las quejas y petitorios (oficios dirigidos a autoridades y cartas de conclusión remitidas a recurrentes).

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

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas relevantes para la institución.

8. Coordinar con autoridades y servidores públicos para la atención de las quejas y pedidos que se tramitan en el área, así también con adjuntías, programas y unidades orgánicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Lima.

2. Participar en la reunión anual de la UCT y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	------

VI. FORMACIÓN

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

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III (Calificación)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Calificar los documentos que ingresan a través de trámite documentario a la Oficina Defensorial de Lima, asimismo, recalificar los expedientes ingresados en forma verbal y virtual, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de garantizar la revisión de los documentos asignados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Absolver consultas formuladas por las Oficinas Defensoriales, a nivel nacional relacionadas con los temas encargados en el área.
2. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Revisar las quejas recibidas en primera línea y en el centro de atención virtual, para asignarlas de acuerdo a la especialidad al comisionado y hacerle seguimiento del trámite correspondiente.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales los casos que se deriven, a fin de lograr establecer filtros, brindando orientación que corresponda en coordinación con las áreas de la Oficina.
5. Apoyar en la revisión de las recomendaciones que se emiten en la Oficina para las instituciones públicas quejadas y/o derivación de

consultas a las Adjuntías de acuerdo a su competencia. 6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la Oficina. 2. Participar en las supervisiones dispuestas por las áreas de la Oficina Defensorial o por las Adjuntías. 3. Participar en los talleres de difusión que se organizan en el marco de las actividades programadas por la Oficina Defensorial de Lima. 4. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina, de ser el caso realizar la actuación inmediata de apoyo a los ciudadanos que requieran ser atendidos. 5. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

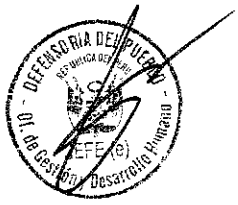
VI. FORMACIÓN

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

	Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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.







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado II (Calificación)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la calificación y recalificación de los escritos que ingresan por Mesa de Partes a la Oficina Defensorial de Lima, derivarlos a las áreas para asegurar la unificación de los criterios de intervención, tanto en la admisión como en la conclusión de casos por recomendación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las quejas tomadas en primera línea, a fin de asignarlas de acuerdo a la especialidad del comisionado según su competencia.
2. Revisar las reconsideraciones presentadas contra las áreas para la aprobación del jefe de oficina.
3. Revisar la formulación de recomendaciones que se emiten en la oficina para las instituciones públicas quejadas.
4. Elaborar informes, recomendaciones, recordatorios, sugerencias y otros, dirigidos a las entidades supervisadas, a efecto que se adopten acciones.
5. Tramitar las quejas y petitorios que reciba la Oficina Defensorial, en temas de derechos laborales y previsional, cuando corresponda, con el fin de ejecutar acciones inmediatas de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6. Participar en capacitaciones y actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas

relevantes para la institución. 7. Brindar asesoría a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinados casos. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la formulación del POA de la oficina. 2. Atender el turno de emergencia, de acuerdo al cronograma establecido por la oficina. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado II (Atención Virtual)	**CATEGORIA/ NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios, así como absolver las consultas de los ciudadanos a través de medios virtuales, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma, en casos de urgencia.
2. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima sobre los temas de su competencia.
3. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Apoyar en las visitas de supervisión para la atención de casos.
6. Apoyar en la elaboración de respuestas a los pedidos por escrito que ingresan por mesa de partes.
7. Apoyar en la calificación e ingreso de quejas y consultas, derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar a las áreas de la oficina en las diversas supervisiones que realizan a las instituciones del aparato estatal.

2. Participar en las capacitaciones que brinda la oficina defensorial, 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.

3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

4. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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 MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado II (Medio Ambiente y Transporte)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos, en temas de medio ambiente y transportes, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos, de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales quejadas de forma personal o conjunta para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
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. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima sobre los temas de su competencia.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados por el Jefe de Área.
7. Apoyar en la calificación e ingreso de quejas y consultas, derivarlas

de acuerdo, al tema al comisionado correspondiente, y mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en las 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. 2. Participar en la organización y ejecución de las actividades de la Oficina Defensorial. 3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Constitucional, Administración Estatal y/o Derecho Ambiental. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado I (Medio Ambiente y Transporte)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	SPC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos en temas de medio ambiente y transporte, conforme al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar información a las entidades públicas supervisadas, para la intervención defensorial.
2. Informar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
4. Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
5. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
6. Asistir en el desarrollo de acciones inmediatas ante la administración pública para la atención de casos que representen un riesgo inminente de afectación de derechos ciudadanos.
7. Asistir en las reuniones con autoridades, funcionarios o servidores

de la administración pública para la atención de los pedidos de intervención, así como para abordar temas de interés común.

8. Apoyar en la elaboración de informes, recomendaciones, recordatorios, sugerencias, *entre otros*, dirigidos a las entidades supervisadas.

9. Brindar apoyo en la absolución de consultas formuladas por las Oficinas Defensoriales a nivel nacional relacionadas con los temas encargados en el área.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en la realización de supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías y programas defensoriales.

2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado I (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	SPC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender las consultas, las quejas y los petitorios que se presentan en la Oficina Defensorial de Lima, ante la actuación irregular de entidades de la administración pública, en materia de gobiernos regionales y locales para apoyar en el desarrollo de los casos que se presentan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar información de las entidades públicas supervisadas, para la intervención defensorial.
2. Informar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Asistir en el desarrollo de acciones inmediatas ante la administración pública para la atención de casos que representen un riesgo inminente de afectación de derechos ciudadanos.
4. Coordinar con las Adjuntías y Programas defensoriales, el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas.
5. Apoyar en la elaboración de informes, recomendaciones, recordatorios, sugerencias y otros, dirigidos a las entidades supervisadas, a efecto que se adopten acciones para evitar la vulneración o restricción de derechos ciudadanos.
6. Brindar apoyo en la absolución de consultas formuladas por las

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE (e) Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA Oficina de Planeamiento Presupuesto, Racionalización y Estadística

Oficinas Defensoriales a nivel nacional relacionadas con los temas encargados en el área. 7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo. 8. Asistir en las reuniones con autoridades, funcionarios o servidores de la administración pública para obtener información, a fin de brindar atención de los pedidos de intervención, así como para abordar temas de interés común. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en la realización de supervisiones como parte de campañas o investigaciones programadas por las Adjuntías y Programas defensoriales. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base y de defensa de derechos laborales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado (Buena Administración)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	SPD

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos, de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración de cartas de conclusión, brindando orientación formal a las consultas formuladas por los recurrentes, así como en respuesta a las quejas no admitidas
2. Asistir en solicitar información a las entidades públicas supervisadas, en el marco de la intervención defensorial.
3. Orientar a los ciudadanos sobre el estado de los expedientes en trámite y asuntos legales diversos, en los cuales, la Defensoria del Pueblo no se encuentra facultada para intervenir, a fin que acuda ante la entidad competente.
4. Apoyar en las visitas de inspección a las entidades públicas o privadas que brindan servicios públicos.
5. Apoyar en las acciones inmediatas ante las entidades de la administración pública y agentes del estado que vulneren derechos fundamentales que pueden ser restituidos en el acto y ser repuestos al estado anterior de la vulneración.
6. Apoyar en la tramitación de las quejas, petitorios y consultas que reciba la Oficina Defensorial, en temas de su competencia, de

acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de ejecutar acciones inmediatas. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de capacitaciones y actividades de difusión dirigidas a funcionarios, servidores públicos y sociedad civil. 2. Participar en la elaboración del POA de la oficina. 3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario en Derecho. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Abogado (Atención Presencial)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	SPD

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender y tramitar las quejas y petitorios, así como absolver las consultas de los ciudadanos en primera línea, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las visitas de supervisión para la atención de casos.
2. Apoyar en la elaboración de respuestas por escrito a los pedidos recibidos por Mesa de Partes.
3. Apoyar en la atención de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma, en casos de urgencia para su solución inmediata y oportuna
4. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima sobre los temas de su competencia.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados por el Jefe de Área.
6. Apoyar en la calificación e ingreso de quejas y consultas, derivarlas de acuerdo, al tema al comisionado correspondiente, y mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.
7. Apoyar en la tramitación de las quejas, petitorios y consultas que reciba la Oficina Defensorial, en temas de su competencia, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin

de ejecutar acciones inmediatas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en capacitaciones como parte del equipo organizador, moderador o panelista que brinda la Oficina Defensorial, 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.
2. Participar en la elaboración del POA de la Oficina.
3. Participar en la reunión anual de UCT.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario en Derecho. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	▪ Experiencia laboral de 1 año en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales en la Oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos de bienes y proveedores del ámbito jurisdiccional asignado.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directivas internas en el ámbito de su competencia.
3. Formular y proponer el Plan Operativo Anual (POA) al Jefe de la Oficina Defensorial en coordinación con las áreas de la Oficina.
4. Realizar el seguimiento de las actividades programadas en POA.
5. Implementar las normas, procedimientos y directivas técnico administrativas dispuestas por los órganos rectores de la Defensoría del Pueblo.
6. Archivar los expedientes, de acuerdo a las Directivas del área correspondiente de la sede central.
7. Registrar los bienes deteriorados para su devolución y solicitar el mantenimiento de los equipos de cómputo.

8. Coordinar con el Área de Logística, los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza y transporte, así como con la Oficina de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el soporte técnico para la solución de los problemas de los equipos.

9. Coordinar la formulación y propuestas de las medidas de seguridad para el uso de los equipos y recursos informáticos, niveles de autorización de ingreso a los aplicativos y base de datos.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en los eventos planificados por la Oficina Defensorial.

2. Elaborar informes cuantitativos para la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y las diferentes fuentes cooperantes.

3. Participar en la formulación del POA de la Oficina.

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 MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo técnico de Administración, Contabilidad o de carrera técnica afín al puesto o estudiante universitario mínimo del 7mo ciclo de carrera afín al puesto. • Conocimiento de planificación

	y presupuesto público. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 2 años desempeñando funciones administrativas. • Experiencia en administración y manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Secretaria III (2)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a Directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario (SID) y derivarlos al despacho del Jefe de Oficina, para su distribución y seguimiento, a fin de brindar información a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar la documentación que se genera en la Oficina para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja la Oficina.
4. Recibir y transferir llamadas telefónicas a diversas áreas, a fin de facilitar la comunicación entre los usuarios.
5. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
6. Coordinar audiencias, reuniones con funcionarios de la institución, así como de entidades del sector público y privado, a fin de mantener informado al Jefe de Oficina Defensorial de Lima sobre las diversas actividades, según agenda, de acuerdo a los planes programados.

7. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones.

8. Mantener el stock de útiles de oficina para su oportuna distribución y reposición.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Ordenar la documentación de la Oficina, en coordinación con el Conserje, para su envío al Archivo Central.

2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.

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

4. Participar en la elaboración del POA de la Oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años en labores de oficina.

	• Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas. • Experiencia en administración de archivo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina en la gestión técnica- administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo a directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar reportes para el Jefe de Área en los casos que requieran atención inmediata sobre temas de salud, proceso judicial con/sin trámite.
2. Revisar los expedientes concluidos de los comisionados para registrarlos en el Sistema de Información Defensorial (SID) y remitirlos al Archivo Central.
3. Realizar los trámites administrativos internos y externos.
4. Informar vía telefónica o personal a los ciudadanos recurrentes sobre el estado de sus expedientes en la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
5. Elaborar el listado de los casos concluidos en ONP para redactar el informe de Archivo y concluirlo en el SID.
6. Archivar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial de Lima, a fin de disponer información actualizada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE (e) Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO Presupuesto, Racionalización y Estadística Oficina de Planificación

7. Coordinar con los comisionados de otras áreas la atención de consultas de recurrentes sobre el estado de su expediente.
8. Apoyar en el fotocopiado de documentos.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las reuniones y/o eventos que son organizados por la Oficina.
2. Participar en la elaboración del POA de la Oficina.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva o de Técnico en Administración o de carrera técnica afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de Oficina en el

	sector público y/o privado. • Experiencia en administración de archivo. • Redacción (Nivel intermedio).







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la Secretaria de la Oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo (2)	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina en las diversas actividades de competencia del área que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trámites administrativos internos y externos.
2. Fotocopiar documentos.
3. Elaborar los pedidos de pecosa de los materiales y útiles de oficina, así como equipos de cómputo para su distribución al personal de la Oficina.
4. Registrar bienes deteriorados para su devolución al Área de Control Patrimonial y solicitud del mantenimiento de los equipos de cómputo.
5. Archivar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial de Lima, a fin de disponer información actualizada.
6. Apoyar en la recepción de los expedientes concluidos para registrarlos en el Sistema de Información Defensorial (SID) y remitirlos al archivo central.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Trasladar los expedientes concluidos al Archivo Central.
2. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la Oficina.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o carreras afines al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en Oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria I	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar atención e información a los ciudadanos que acuden a la Oficina Defensorial para la tramitación de casos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y entregar tickets de atención a los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo.
2. Otorgar información sobre las actuaciones realizadas en los expedientes presentados a la Oficina Defensorial de Lima y el estado del mismo.
3. Atender y orientar a los funcionarios públicos y personas que acuden a la Defensoría del Pueblo para reuniones concertadas con directivos de la institución.
4. Recibir, atender y derivar las llamadas telefónicas a las unidades orgánicas pertinentes.
5. Brindar apoyo a los comisionados en las actividades administrativas.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Titulo técnico de Secretaria o de carrera técnica afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores de oficina y atención al público. • Experiencia en Protocolo de atención al público.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial de Lima	**UNIDAD ORGÁNICA**	Oficina Defensorial de Lima
CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA/ NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Área en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan en la Oficina, de acuerdo a las directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y derivarlos al despacho del Jefe de Área, para su distribución y seguimiento.
2. Redactar la documentación que se genera en el área para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Archivar la documentación que maneja el área.
4. Preparar la documentación para las reuniones de trabajo del Jefe de Área.
5. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones.
6. Mantener el stock de útiles de oficina para su oportuna distribución y reposición.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Ordenar la documentación de la oficina, en coordinación con la Secretaria, para su envío al Archivo Central.
2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza el área.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

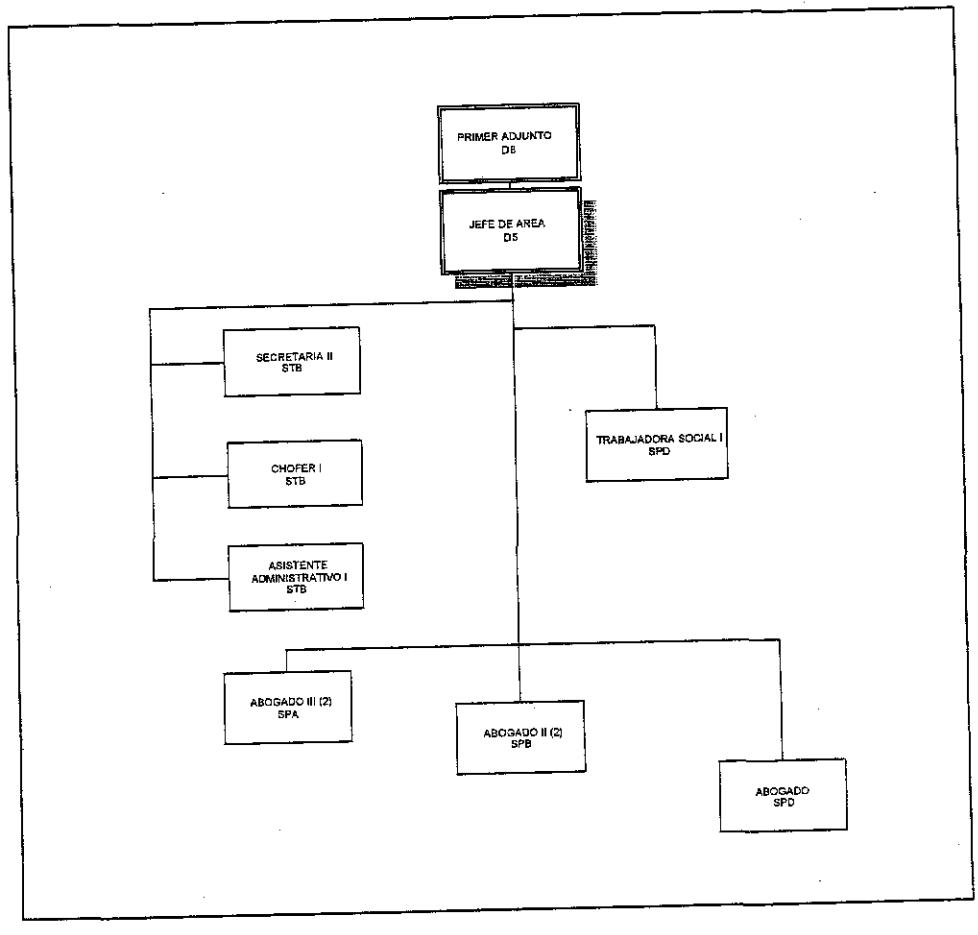
DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva o de carrera técnica afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en oficina. • Experiencia en administración de archivo.

OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA / NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.2	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO	SPD		SP-ES	PROFESIONAL	1
TRABAJADORA SOCIAL I	SPD		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					10

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística · Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · JEFE (e) · Gestión Desarrollo Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Evaluar, coordinar y ejecutar las actuaciones defensoriales acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia departamental.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

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

8. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos así como para las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Lima-Norte en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe anual.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2) Abogado II (2) Abogado Trabajadora Social I Asistente Administrativo I Chofer I Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo, en temas de derechos humanos, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones 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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar como mediador en la solución de conflictos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a las entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Huaura, Canta, Oyón y Cajatambo, para la investigación defensorial.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Coordinar con el jefe de oficina, autoridades, servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Huaura, Canta, Oyón y Cajatambo, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales.

8. 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.

9. Participar en actividades de capacitación y promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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 emergencias, 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 Lima Norte.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo, en temas de administración estatal, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones 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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar como mediador en la solución de conflictos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a las entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Huaura, Canta, Oyón y Cajatambo.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo

su cargo.

7. Coordinar con el jefe de oficina, las autoridades y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Huaura, Canta, Oyón y Cajatambo, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales.

8. 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.

9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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 emergencias, de acuerdo al cronograma.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Norte.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

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

	Derechos Humanos 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 Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo, en temas de administración estatal, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
2. Supervisar a dependencias estatales de la jurisdicción de Lima-Norte de forma personal o conjunta, para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, con el fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo, sobre temas vinculados con la administración estatal.

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

7. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes.
8. Apoyar en el registro y calificación de de quejas, petitorios y consultas, derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Lima-Norte.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

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

	Defensoría del Pueblo • Manejo de 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo, en temas de administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales de la jurisdicción de Lima-Norte, de forma personal o conjunta, para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. 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.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivarlas, de acuerdo al tema al comisionado especializado a fin de

mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 6. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo. 7. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo. 8. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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. 2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) 3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Norte.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Constitucional,

	Derecho Administrativo, Derecho Ambiental y/o Derechos Humanos. • 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, Derecho Constitucional, Derecho Ambiental 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPD

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos contra las entidades de la administración pública de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Canta, Huaura, Oyón y Cajatambo, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de oficio y de parte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales de la jurisdicción de Lima-Norte de forma personal o conjunta para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, con el fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Huaura, Canta, Oyón y Cajatambo.

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

7. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados por el jefe de área.

8. Apoyar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas, derivarlas de acuerdo al tema al comisionado correspondiente con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la organización y ejecución de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Norte.

LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos.

	• Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo • Manejo de Entorno Windows a nivel Usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Trabajadora Social I	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPD

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar quejas y petitorios en temas sociales, promoviendo el establecimiento y el fortalecimiento de redes sociales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional, la exposición de problemática local y campañas de capacitación sobre difusión de derechos ciudadanos.
2. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos de acuerdo con la afectación de sus derechos fundamentales.
3. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
4. Actualizar Directorio de las instituciones de la administración pública, organizaciones sociales y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).
5. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades en temas sociales.
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.
7. Participar como mediador para la solución de conflictos.

8.	Participar en capacitaciones brindan las Adjuntías y programas a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas sociales como ponente, moderador o panelista.
9.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Participar en la organización y ejecución de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Norte.
2.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de trabajador(a) social, sociología o carreras afines con colegiatura. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en temas de intervenciones en problemáticas sociales y en construcción de redes sociales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa de las diversas actividades que se desarrollan, a fin de facilitar en cumplimiento de los objetivos de la oficina.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar notificaciones y enviar documentación a la sede central.
2. Hacer seguimiento de los oficios y las solicitudes emitidos por la Oficina Defensorial Lima Norte.
3. Asignar los expedientes a cada comisionado, de acuerdo a su especialidad y/o eje temático a su cargo.
4. Archivar los expedientes con recomendación.
5. Apoyar en el registro de oficios, memorandos y cartas.
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 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). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título técnico de carrera afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Jefe (e) - Of. de Gestión y Desarrollo

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	*Oficina Defensorial* Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO Jefe(e)

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Norte	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación y derivarla al despacho del jefe de área, a fin de coordinar la distribución y hacer seguimiento de los documentos, brindando información pertinente cuando le sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genera en la oficina para las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Atender en las reuniones organizadas por la oficina, manteniendo informado al jefe de área de las diversas actividades, de acuerdo a lo programado.
4. Archivar la documentación que maneja la oficina, a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Preparar la documentación requerida en los módulos itinerantes y demás campañas programadas por la Oficina Defensorial.
7. Elaborar las conformidades de servicios del personal de Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia y limpieza.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Archivar la documentación de la oficina, para su envío al archivo central.
2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. Participar en la elaboración del POA.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

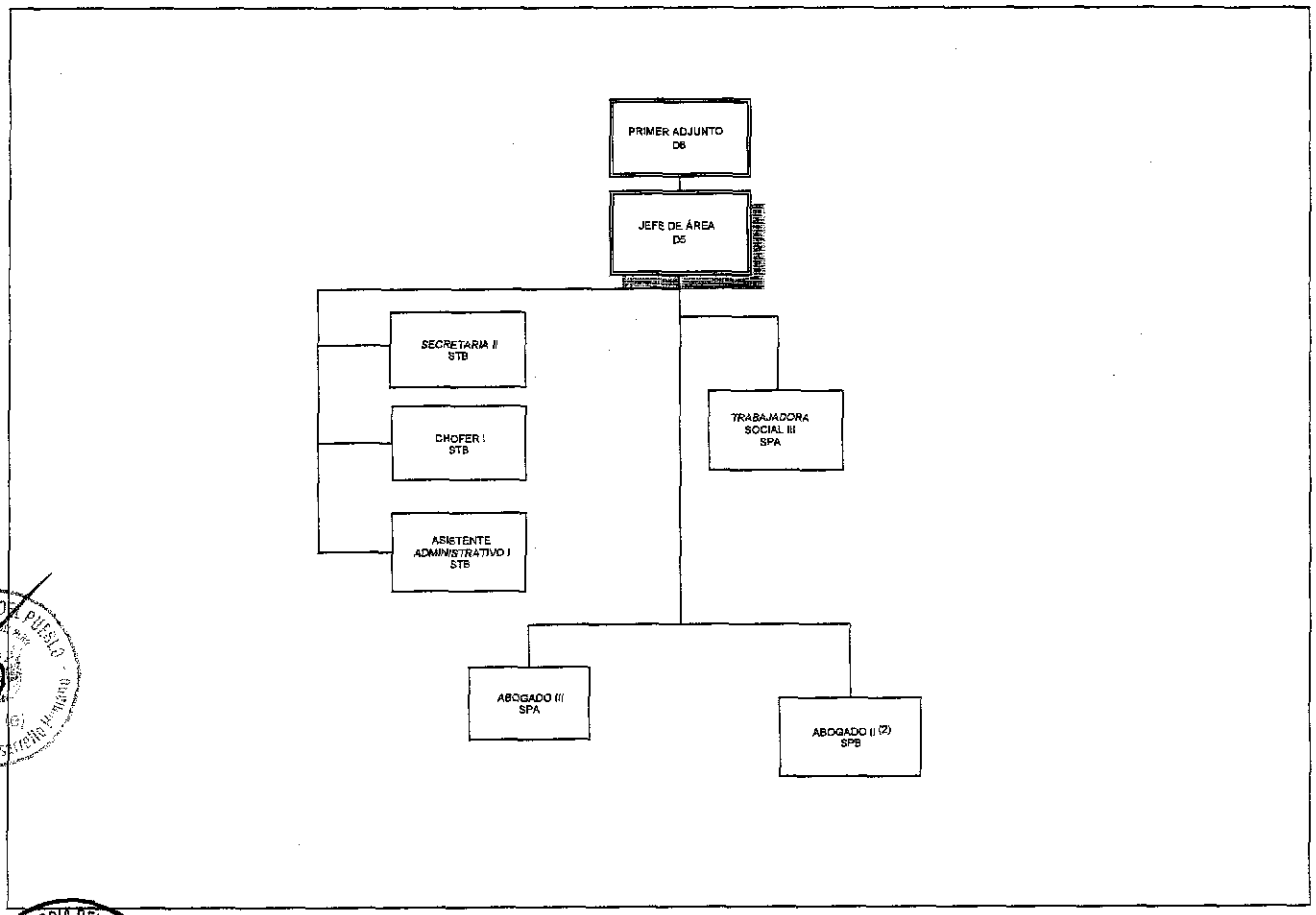
DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

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 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.3 OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
TRABAJADORA SOCIAL III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					8

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Evaluar, coordinar y ejecutar las actuaciones defensoriales acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos, en caso de que se trate de una intervención de oficio.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia departamental.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

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

8. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Lima-Este en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Trabajadora Social III Abogado II (2) Asistente Administrativo I Chofer I Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en los distritos comprendidos en la jurisdicción, en los distritos comprendidos en la jurisdicción incluyendo la Provincia de Huarochirí en temas de derechos humanos, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones 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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar como mediador para la solución de conflictos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción incluyendo la Provincia de Huarochirí, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Coordinar con el jefe de oficina, las autoridades y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción incluyendo la Provincia de Huarochirí, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales.

8. 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/o módulos de atención.

9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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 emergencias, 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 Lima Este.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

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

	• 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, Derecho Laboral 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Trabajadora Social III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar quejas y petitorios en temas sociales, promoviendo el establecimiento y el fortalecimiento de redes sociales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional, la exposición de la problemática local, y campañas de capacitación sobre difusión de derechos ciudadanos.
2. Atender a los ciudadanos en primera línea y calificar los casos de acuerdo con la afectación de derechos fundamentales.
3. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades.
4. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con mayores dificultades de acceso a la oficina y Módulos de Atención Defensoriales.
5. Proponer lineamientos para la optimización de la labor defensorial.
6. Participar como mediador para solución de conflictos.
7. Participar en capacitaciones que brindan las Adjuntías y programas a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, en temas sociales como ponente, moderador o panelista.

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

8. 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 organización de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Este.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de trabajador(a) social o de carrera afín al puesto con colegiatura. • Cursos de postgrado en temas vinculados. • 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 intervenciones en problemáticas sociales y en construcción de redes sociales. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo la Provincia de Huarochirí, en temas de administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales de la jurisdicción de Lima-Este de forma personal o conjunta, para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. 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.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías, la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción incluyendo la Provincia de Huarochirí, sobre los temas de Derecho

Administrativo, medio ambiente y servicios públicos. 6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo. 7. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes. 8. Participar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado, a fin de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en capacitaciones que brindan las Adjuntías y programas defensoriales de la Defensoría del Pueblo a entidades públicas y privadas, así como en actividades de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales, como ponente, moderador o panelista. 2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la organización y ejecución de las actividades de la Oficina Defensorial Lima Este.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo y/o

	Derechos Humanos. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo la Provincia de Huarochirí, en temas de administración estatal, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los casos de urgencia, a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales de la jurisdicción de Lima-Este, de forma personal o conjunta, para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos, que son motivo de investigación.
3. 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/o módulos de atención.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo la Provincia de Huarochirí, sobre temas de administración estatal (Policía Nacional, Ministerio Público y requisitorias).

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

7. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados por el jefe de área.

8. Apoyar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas, derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado, con la finalidad de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la organización y ejecución de las actividades de la Oficina Defensorial Lima-Este.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa de los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar las normas, procedimientos y directivas técnico administrativas dispuestos por los órganos rectores de la Defensoría del Pueblo.
2. Mantener actualizados los registros y los datos estadísticos del sistema de personal, de acuerdo con lo dispuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
3. Proveer a la oficina de materiales para el desarrollo de las labores.
4. Registrar y custodiar los bienes patrimoniales de la oficina.
5. Archivar los expedientes, de acuerdo a las directivas de la Oficina de Administración y Finanzas.
6. Apoyar en la parte logística y presupuestal de los eventos planificados por la Oficina Defensorial.
7. Las demás funciones asignados por el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General

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

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Mantener actualizado el Módulo de Transparencia del Sistema de Información Defensorial (SID)
2. Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales y otros para el año siguiente.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT)
4. Ingresar la información relacionada a la ejecución y monitoreo del Sistema POA.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración, o carreras afines al puesto. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración pública o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Oficina Defensorial Lima Este	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación y derivarla al jefe de área, para su distribución y hacer seguimiento, brindando información cuando le sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genera en la oficina para las unidades orgánicas e instituciones
3. Atender en las reuniones organizadas por la oficina, manteniendo informado al jefe de área de las diversas actividades, de acuerdo a los planes programados.
4. Archivar la documentación que maneja la oficina a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Preparar la documentación requerida en los módulos itinerantes y demás campañas programadas por la Oficina Defensorial.
7. Elaborar las conformidades de servicios del personal de Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia y limpieza.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Archivar la documentación de la oficina, en coordinación con el conserje, para su envío al archivo central.
2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

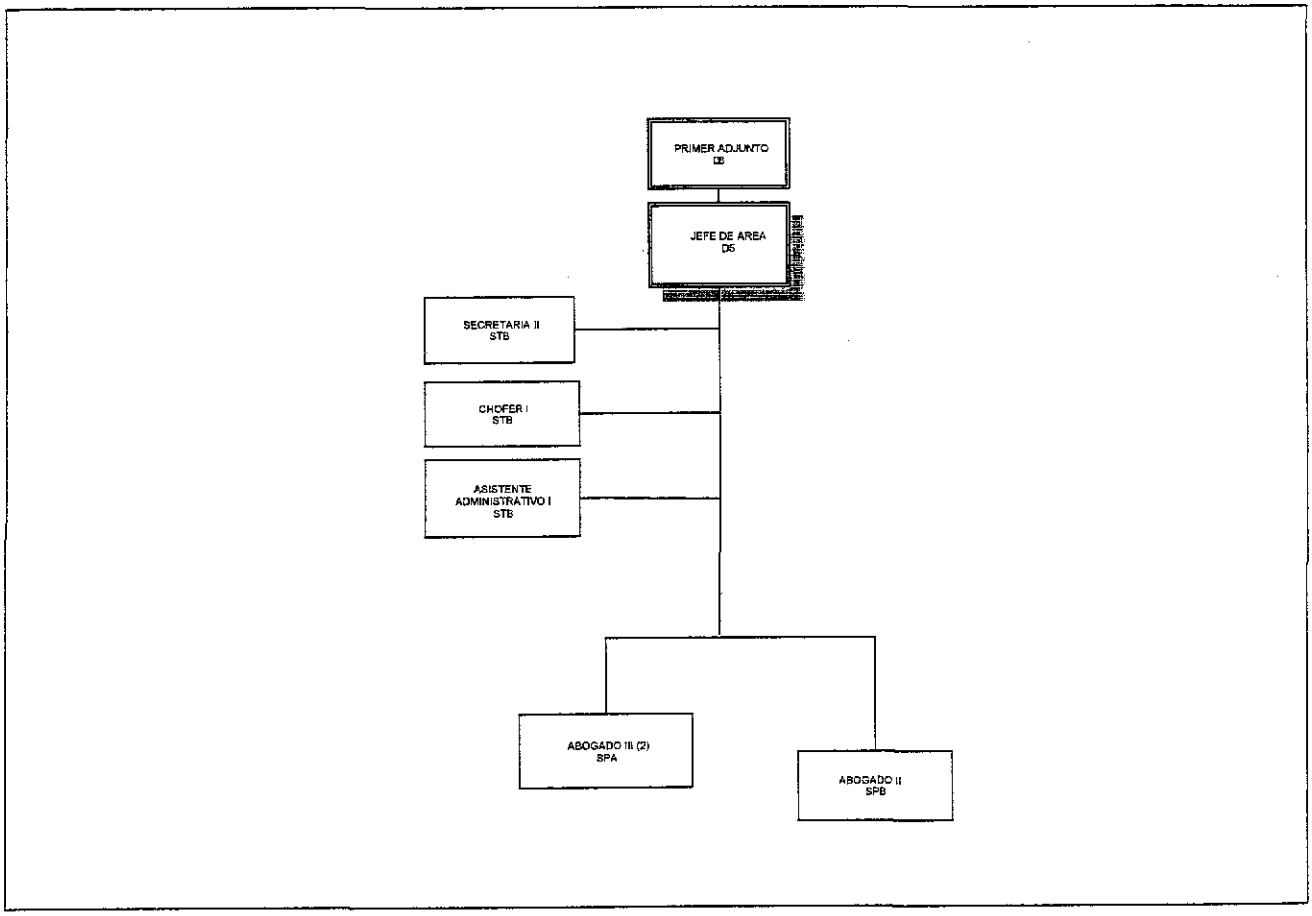
AUTORIDAD LINEAL:	----------

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 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.4	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					7

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE (e)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Evaluar, coordinar y ejecutar las actuaciones defensoriales acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia departamental.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

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

8. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Lima-Sur en su calidad de responsable solidario.

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.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre aspectos referidos a trámite 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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2) Abogado II Asistente Administrativo I Chofer I Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en los distritos comprendidos en su jurisdicción y las Provincias de Cañete y Yauyos, en temas de administración estatal, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones 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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar como mediador para la solución de conflictos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, para la investigación defensorial.

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

7. Coordinar con el jefe de área, las autoridades y servidores públicos de los distritos comprendidos en su jurisdicción y las Provincias de Cañete y Yauyos, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales.

8. 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.

9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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 emergencias, 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 Lima Sur.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional 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 Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, en temas de derechos humanos, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones 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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Participar como mediador para la solución de conflictos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a autoridades.
5. Supervisar a las entidades públicas de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.

7. Coordinar con el jefe de área, las autoridades y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y programas defensoriales.

8. 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.

9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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 emergencias, 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 Lima Sur.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Penal y/o Derecho

	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 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos en temas de administración estatal, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencias, de acuerdo a cronograma.
2. Supervisar a las dependencias estatales de la jurisdicción de Lima-Sur, de forma personal o conjunta para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. 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.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías, la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de los distritos comprendidos en la jurisdicción, incluyendo las Provincias de Cañete y Yauyos.
6. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo

su cargo.

7. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes.

8. Participar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado, a fin de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Limá Sur.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

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

	Defensoría del Pueblo • Manejo de 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.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y petitorios de los ciudadanos, en temas de medio ambiente y transportes, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar a las dependencias estatales de forma personal o conjunta para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
2. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
3. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
4. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lima.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de informes y reportes solicitados.
6. Participar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado, a fin de

mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en las 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. 2. Participar en la formulación del POA de la oficina. 3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario de abogado o titulo técnico de carrera afín al puesto. • Haber realizado cursos vinculados al puesto. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en la administración pública o privada. • Experiencia en atención al público y en el trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lima Sur	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar la documentación y derivarla al despacho del jefe de área, para su distribución y seguimiento, brindando información cuando le sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genera en la oficina para las diversas unidades orgánicas e instituciones
3. Atender en las reuniones organizadas por la oficina, manteniendo informado al jefe de área de las diversas actividades, de acuerdo a los planes programados.
4. Archivar la documentación que maneja la oficina a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Preparar documentación requerida en los módulos itinerantes y campañas programadas por la Oficina Defensorial.
7. Elaborar las conformidades de servicios del personal de Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia y limpieza.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Archivar la documentación de la oficina, para su envío al archivo central.
2. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. Participar en la elaboración del POA.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

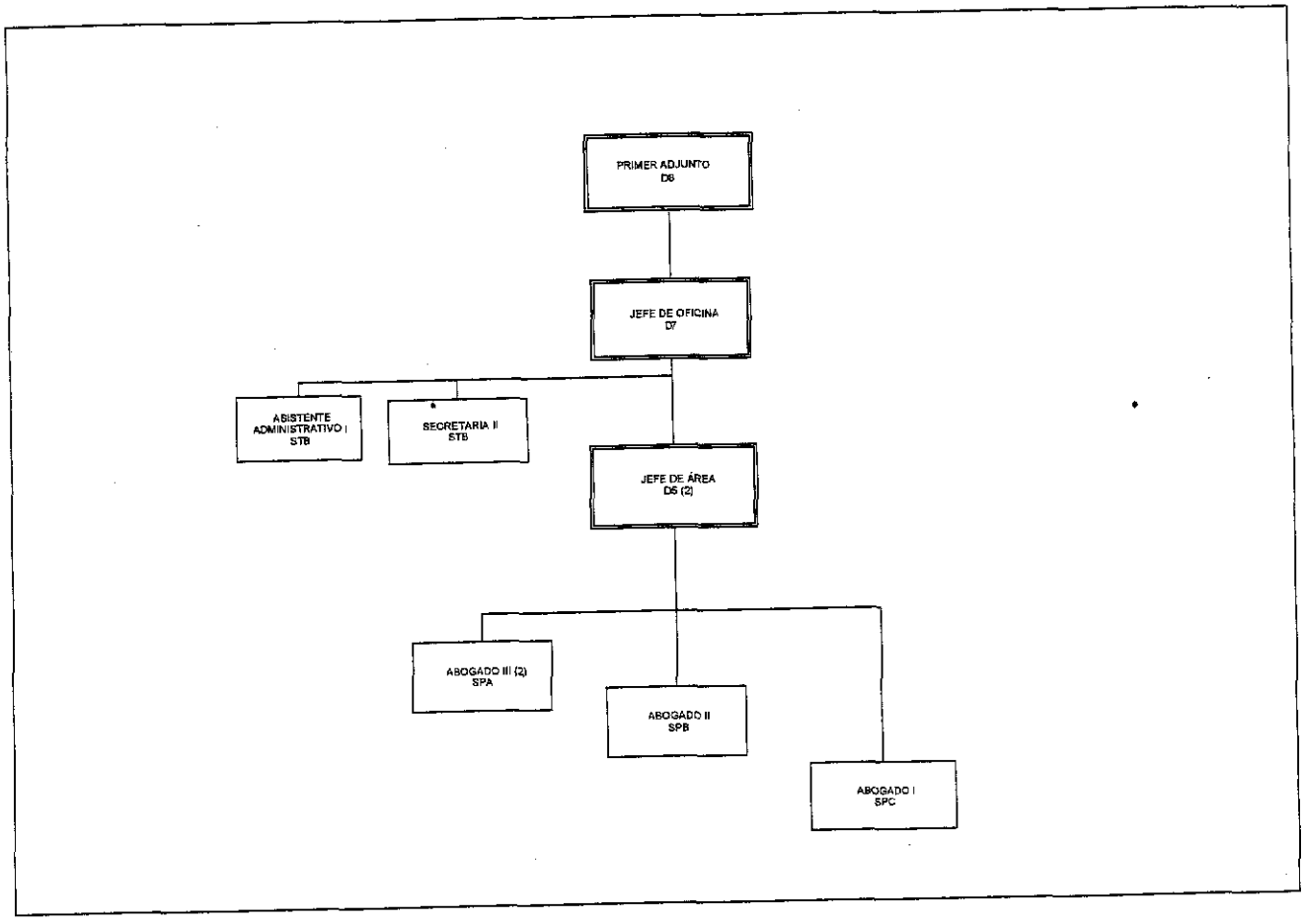
AUTORIDAD LINEAL:	---------

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 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.5	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO I	SPC		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					9

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al 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. Asimismo, determinar la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover la mediación, destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías a fin de conducir la política institucional acorde a la política institucional nacional.
6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil del ámbito de su competencia, a fin de implementar iniciativas de participación

ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión, 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, de acuerdo a 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 Callao, 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 la evaluación de la gestión administrativa tanto de su oficina como de las oficinas defensoriales, comprendidas en el ámbito de su UCT.

14. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como para las oficinas y áreas internas.

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.

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 Unidad de Coordinación Territorial (UCT), en temas regionales.
5.	Realizar viajes de coordinación programados 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 (DPCT), la provisión de materiales logísticos y de promoción que la oficina requiera.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Jefe de Área (2) Abogado III(2) Abogado II Abogado I Asistente Administrativo I Secretaria 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

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGANICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORIA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar las actuaciones defensoriales para la atención de las quejas, petitorios y consultas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas, correspondientes al ámbito de su competencia determinando la existencia vulneración de derechos.
2. Coordinar la atención de las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas, a la solución de quejas y absolución de consultas.
3. Realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Oficina Defensorial, las Adjuntías y programas.
4. Programar la atención al público para recepción de las consultas, quejas y petitorios.
5. Realizar el seguimiento de los plazos y contenidos establecidos en el Protocolo de Actuación Defensorial.
6. Representar al jefe de la oficina en las diferentes actividades propias de su labor.
7. Proponer temas de intervención defensorial prioritaria, en consideración la casuística reiterada en las áreas de trabajo.

8. Supervisar la elaboración de informes. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

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 Comunicación e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía. 2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI. 3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo. 4. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República. 5. Proponer la participación de la Oficina Defensorial en eventos y/o actividades organizadas por instituciones públicas, privadas y sociedad civil. 6. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Asistente Administrativo I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGANICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORIA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar las actuaciones defensoriales para la atención de las quejas, petitorios y consultas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas, correspondientes al ámbito de su competencia determinando la existencia vulneración de derechos.
2. Coordinar la atención de las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas, a la solución de quejas y absolución de consultas.
3. Realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Oficina Defensorial, las Adjuntías y programas.
4. Programar la atención al público para recepción de las consultas, quejas y petitorios.
5. Realizar el seguimiento de los plazos y contenidos establecidos en el Protocolo de Actuación Defensorial.
6. Representar al jefe de la oficina en las diferentes actividades propias de su labor.
7. Proponer temas de intervención defensorial prioritaria, en consideración la casuística reiterada en las áreas de trabajo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE (e) - Oficina de Gestión y Desarrollo Personal

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

8. Supervisar la elaboración de informes. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

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 Comunicación e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía. 2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI. 3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoria del Pueblo. 4. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República. 5. Proponer la participación de la Oficina Defensorial en eventos y/o actividades organizadas por instituciones públicas, privadas y sociedad civil. 6. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) *coordinando* los *avances* de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado I Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno *Windows* a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y los petitorios en temas de seguridad ciudadana, derechos humanos y administración estatal de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto de la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias.
4. Supervisar a las entidades públicas del Callao y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
5. Coordinar con autoridades y servidores públicos de Callao y las Provincias de Huaral y Barranca, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales. y programas.
6. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

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

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

emergencia, de acuerdo al cronograma.

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 actividades de capacitación y promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su especialidad.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización y ejecución de las actividades programadas de la Oficina Defensorial de Callao.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área. Jefe de Oficina.

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar las quejas y los petitorios en temas de derechos humanos, administración de justicia y administración estatal de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

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. Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
3. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
4. Supervisar a las entidades públicas del Callao y de la jurisdicción de la oficina para la investigación defensorial.
5. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.
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.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de derechos humanos, administración estatal (gobiernos locales) y administración de justicia.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la organización de las actividades programadas de la Oficina Defensorial Callao.

2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área. Jefe de Oficina.

AUTORIDAD LINEAL:	---

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar quejas y petitorios, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales de la jurisdicción de Callao y de las Provincias de Huaral y Barranca, de forma personal o conjunta, para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. 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.
4. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías, la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos del Callao y de las Provincias de Huaral y Barranca.
6. Participar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivarlas

de acuerdo al tema al comisionado especializado, a fin de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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. 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 programadas de la Oficina Defensorial de Callao.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Público y/o Derecho Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo de 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado I	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar quejas y petitorios, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.
2. Realizar visitas de supervisión a las dependencias estatales de la jurisdicción de Callao y de las Provincias de Huaral y Barranca, para determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. Revisar expedientes contra empresas de servicios públicos, a fin de absolver reclamos.
4. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de ofrecer atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
5. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Adjuntías, la atención de casos derivados y la investigación defensorial.
6. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Callao y de las Provincias de Huaral y Barranca.

DEFENSORIA DEL PUEBLO Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Gestión y Desarrollo

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

7. Participar en la elaboración de proyectos de informes y reportes. 8. Participar en el registro y calificación de quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivarlas de acuerdo al tema al comisionado especializado, a fin de mantener actualizadas las gestiones que se realizan ante las entidades públicas. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Defensorial (SID). 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 como ponentes, moderador o panelista. 3. Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial Callao. 4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Conocimiento en servicios públicos, medio ambiente y/o manejo de conflictos socio

	ambientales. • 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 ambiental y de servicios públicos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar quejas y petitorios en temas sociales, promoviendo el establecimiento y el fortalecimiento de redes sociales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional, la exposición de problemática local y campañas de capacitación sobre difusión de derechos ciudadanos.
2. Actualizar el directorio de las instituciones de la administración pública, organizaciones sociales y Organismos No Gubernamentales (ONGs).
3. Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia, de acuerdo al cronograma.
4. Supervisar a entidades públicas, solicitadas por las Adjuntías y la Oficina Defensorial Callao.
5. Coordinar con las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, programas defensoriales y proyectos especiales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos.
6. Apoyar en la elaboración de cartas, oficios, memorandos e informes que absuelven las consultas, petitorios y quejas.

7.	Brindar apoyo en la organización de viajes 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.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Participar en actividades de capacitación 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 sociales.
2.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
3.	Participar en la organización de las actividades de la Oficina Defensorial de Callao.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Egresado universitario de trabajo social, sociología o carreras afines al puesto o titulo técnico de carrera afín al puesto. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en temas vinculados a las funciones a desarrollar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Callao	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área de la oficina 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 y derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando le sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genera en la oficina para las unidades orgánicas e instituciones.
3. Atender en las reuniones organizadas por la oficina, manteniendo informado al jefe de la oficina de las diversas actividades, de acuerdo a lo programado.
4. Archivar la documentación que maneja la oficina, a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Preparar documentación requerida en los módulos itinerantes y campañas programadas por la Oficina Defensorial.
7. Elaborar las conformidades de servicios del personal de Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia y limpieza.

DEFENSORIA DEL PUEBLO Secretaría General

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

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Archivar la documentación de la oficina, en coordinación con el conserje, para su envío al archivo central. 2. Apoyar en actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

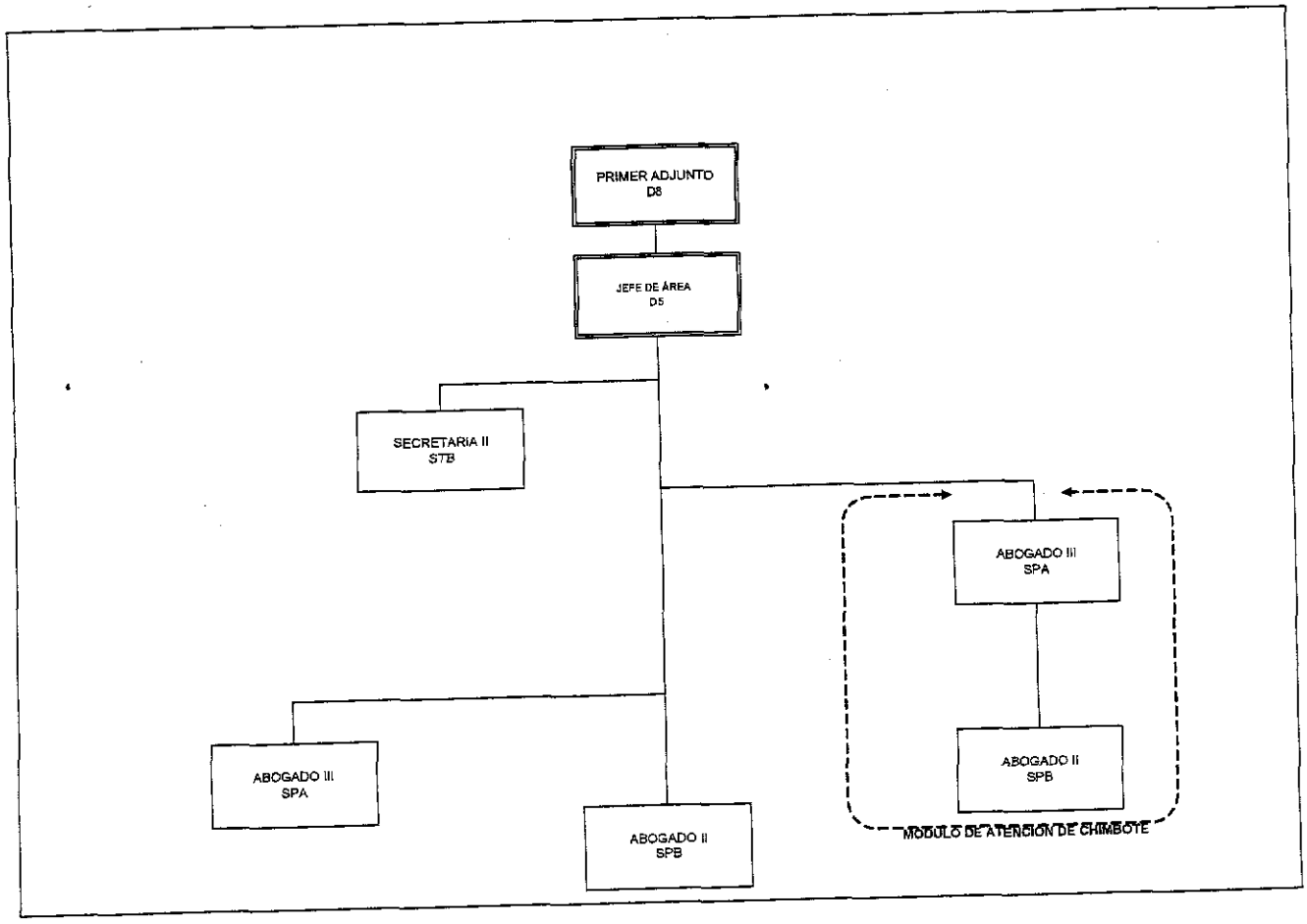
VI. FORMACIÓN

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.

	• Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CONTEO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.6	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.6	OFICINA DEFENSORIAL DE ANCASH		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.6.1	*MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE CHIMBOTE*		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD O RGÁNICA					2

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ancash	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como para las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Ancash en su calidad de responsable solidario.

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
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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el plan operativo institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del informe anual.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II **Módulo de Atención Defensorial de Chimbote:** Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows

	a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ancash	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Ancash y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.
7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores

públicos de Región Ancash. 8. 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. 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. Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

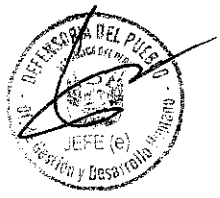
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Ancash	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Ancash. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	*Oficina Defensorial* Ancash	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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 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

ORGANO	Oficina Defensorial Ancash	**UNIDAD ORGANICA**	Módulo de Atención Defensorial de Chimbote

CARGO	Abogado III	**CATEGORIA / NIVEL**	SPA

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 Ancash para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Chimbote 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 Ancash.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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 Ancash	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Chimbote

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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 área.
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 área, 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. LINEA DE AUTORIDAD

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

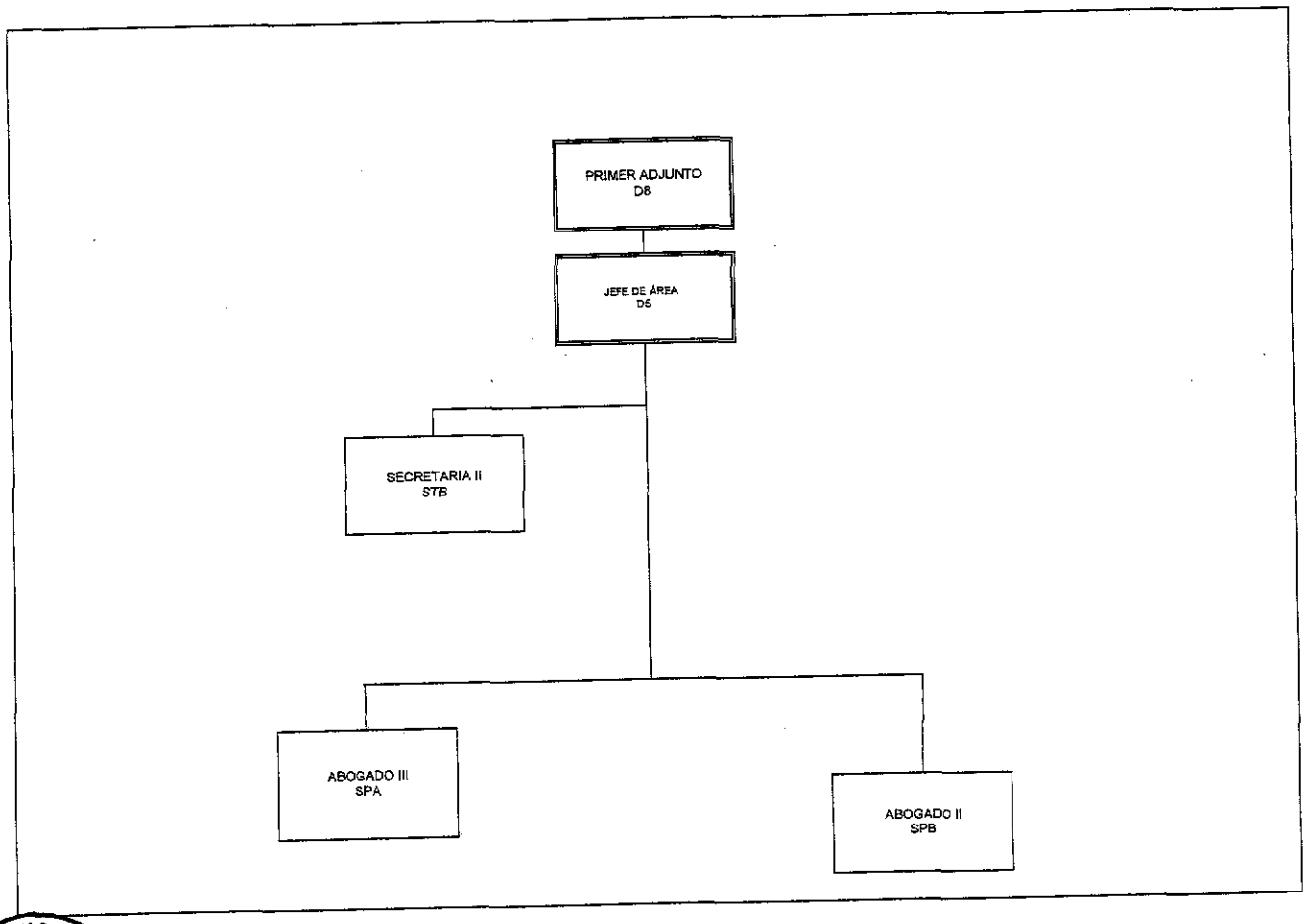
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional *universitario de abogado.* • Curso 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 Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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.

OFICINA DEFENSORIAL ICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.7 OFICINA DEFENSORIAL DE ICA			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	*D5*		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	*Oficina Defensorial* Ica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Ica en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• *Título profesional universitario* de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la *especialidad.* • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Ica y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
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.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Ica, sobre los temas de su competencia. 8. 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. 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 la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados. 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Ica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones a pedido, de parte o de oficio.

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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Ica sobre los temas de su competencia. 9. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y el rol de la Defensoría del Pueblo. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

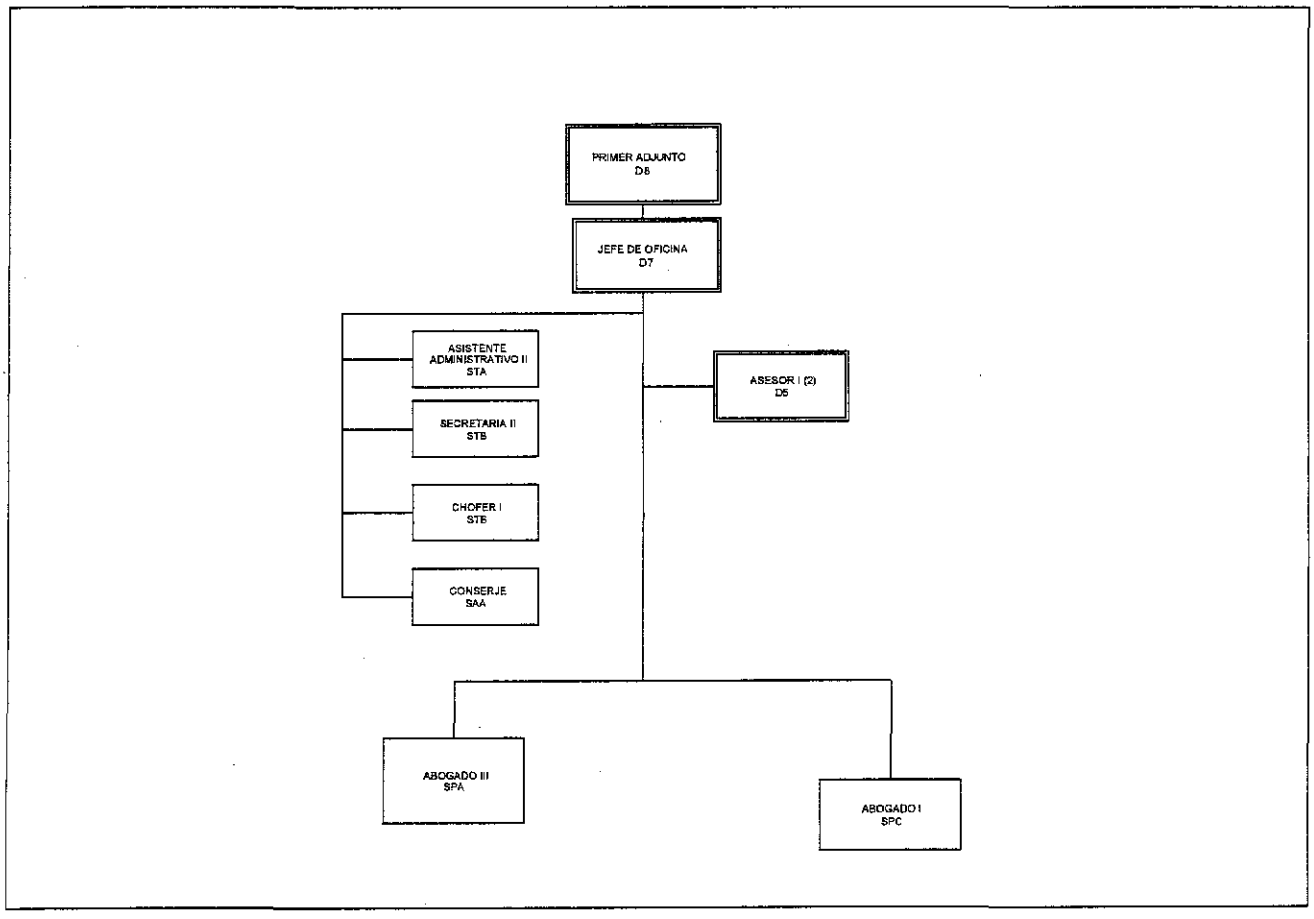
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado).

	• Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL AREQUIPA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.8	OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ASESOR I	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ASESOR I	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO I	SPC		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CONSERJE	SAA		SP-AP	AUXILIAR	1
TOTAL ÓRGANO					9

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
JEFE (e)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

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 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 Arequipa, 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.

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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.
AUTORIDAD LINEAL:	Asesor I (2) Abogado III Abogado I Asistente Administrativo II Secretaria II Chofer I Conserje

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

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor I	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Formular propuestas técnicas sobre lineamientos y pautas de intervención y coordinar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones en asuntos técnicos jurídicos en temas específicos.
2. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la defensa institucional ante autoridades administrativas y judiciales.
3. Coordinar las campañas de supervisión a instituciones públicas, de acuerdo a la temática que requiera atención.
4. Proponer, programar y realizar viajes itinerantes de atención defensorial.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación.
6. Representar al jefe de la Oficina Defensorial en espacios de concertación regional y local.
7. Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en temas de Derechos Humanos, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

8.	Las demás funciones asignadas por el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reemplazar al Titular de la Oficina Defensorial en su ausencia.
2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en actividades de capacitación y promoción dirigidas a las autoridades y miembros de la sociedad civil.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) a fin de coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
5. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

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

	• Manejo del entorno de Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años temas relacionados al Derecho Constitucional, Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia de trabajo y/o coordinación con instituciones del Estado, entidades de cooperación internacional y sociedad civil.







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor I	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Formular propuestas técnicas sobre lineamientos y pautas de intervención y coordinar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones en asuntos técnicos jurídicos en temas específicos.
2. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la defensa institucional ante autoridades administrativas y judiciales.
3. Coordinar las campañas de supervisión a instituciones públicas, de acuerdo a la temática que requiera atención.
4. Proponer, programar y realizar viajes itinerantes de atención defensorial.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación.
6. Representar al jefe de oficina en espacios de concertación regional y local.
7. Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias, tanto del Comité Provincial como Regional de Seguridad Ciudadana.

Realizar el seguimiento de conflictos sociales regionales.

9. Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios en temas de Derechos Humanos, con el fin de ejecutar acciones inmediatas, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reemplazar al Titular de la Oficina Defensorial en su ausencia. 2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI. 3. Participar en actividades de capacitación y promoción dirigidas a las autoridades y miembros de la sociedad civil. 4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) a fin de coordinar los avances de los acuerdos adoptados. 5. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

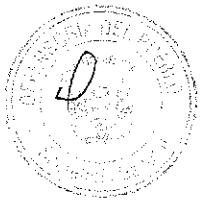
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Estudios de postgrado y/o cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

	• Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años temas relacionados al Derecho Constitucional, Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia de trabajo y/o coordinación con instituciones del Estado, entidades de cooperación internacional y sociedad civil.







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las 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 Arequipa 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 Arequipa.

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 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 Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado I	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios, en temas de servicios públicos y medio ambiente, de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales a fin de desarrollar investigaciones 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. Participar 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.
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 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.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de la oficina en lo concerniente a la gestión administrativa sobre las diversas actividades que se desarrollan en la misma Oficina Defensorial, de acuerdo a las directivas internas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de documentación administrativa para su correspondiente autorización y remisión a la Sede Central.
2. Redacción de documentos administrativos para trámites internos y externos de la organización.
3. Administración de fondos y rendición de gastos (SIGA) respecto a los fondos asignados a la Oficina por toda fuente de financiamiento.
4. Atender y contratar a los proveedores de bienes y servicios cuyos pagos se efectúen a través de fondos de efectivo.
5. Formular y rendir encargos de las actividades defensoriales.
6. Efectuar el pago de servicios públicos de la oficina.
7. Ejecutar el presupuesto asignado a la oficina y reportar permanentemente a su jefe.
8. Controlar la asistencia de practicantes y secigristas asignados a la oficina.

9. Coordinar con la Sede Central sobre asuntos presupuestarios y administrativos. 10. Organizar y mantener el archivo documentario administrativo. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. 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	• Técnico en Administración, o carrera afín al puesto. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en el manejo de fondos provenientes del Tesoro Público y de caja chica, manejo de SIGA. • Experiencia laboral de 2 años desempeñando

	funciones administrativas en la administración pública o privada.







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

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, derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
2. Preparar documentación que se genere en la Oficina Defensorial para las unidades orgánicas e instituciones.
3. Mantener actualizada la agenda del jefe de Oficina Defensorial, a fin de comunicar las reuniones.
4. Archivar la documentación (cartas, memorandos y oficios internos y externos), que maneja la oficina para mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 2. Participar en la elaboración 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. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se Aplica

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A -1.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE **EXPERIENCIA**	• Experiencia de 1 año en *manejo de vehículos* automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Arequipa	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Conserje	**CATEGORÍA / NIVEL**	SAA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar notificaciones de cartas, oficios, memorandos y remitir la documentación generada por la oficina.
2. Fotocopiar y escanear documentos de la oficina.
3. Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo.
4. Elaborar conformidades de Servicios No Personales (CAS), prácticas pre-profesionales, secigra, vigilancia, limpieza y courier.
5. Realizar los trámites administrativos internos y externos.
6. Apoyar en eventos de capacitación que organice la oficina.
7. Apoyar administrativamente a la secretaria y a los comisionados.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Trasladar los expedientes concluidos al archivo de la oficina. 2. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la oficina, en coordinación con los comisionados responsables. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

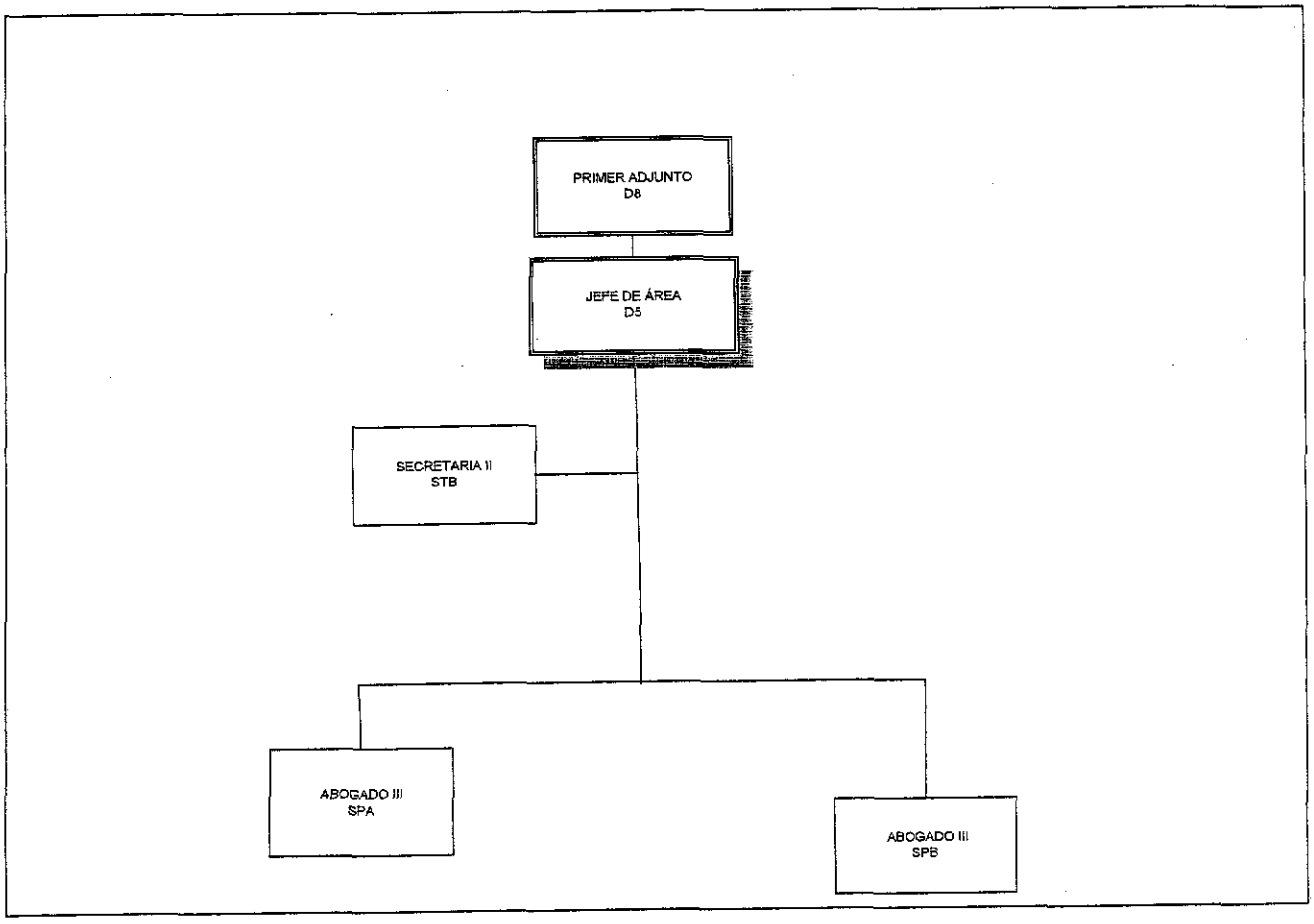
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria Completa. • Manejo entorno Windows a nivel usuário.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en oficina.

OFICINA DEFENSORIAL MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.9	OFICINA DEFENSORIAL DE MOQUEGUA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA Ii	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Moquegua	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones *inmediatas* y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Moquegua en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Moquegua	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades
3. Supervisar las entidades públicas de Moquegua y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Moquegua 8. 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. 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. Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Moquegua	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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 necesaria 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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Moquegua. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Moquegua	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y campañas programadas por la Oficina Defensorial.

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

8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

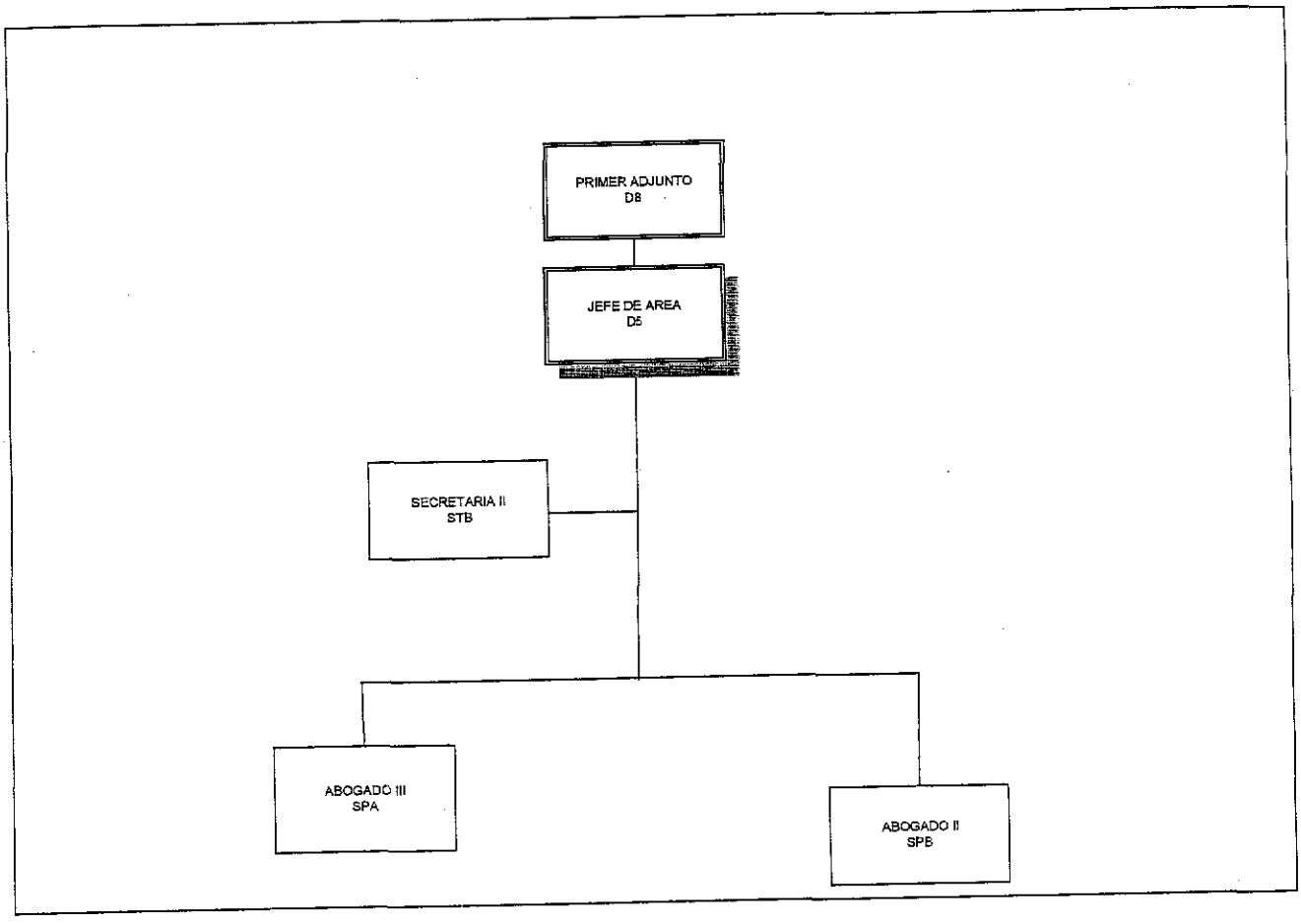
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL TACNA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA / NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.10 OFICINA DEFENSORIAL DE TACNA			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Tacna	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.
6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de

implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Tacna en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Tacna	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades
3. Supervisar las entidades públicas de Tacna y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Tacna. 8. 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. 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. Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Tacna	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido de parte o de oficio.

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 necesaria 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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Tacna. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Tacna	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

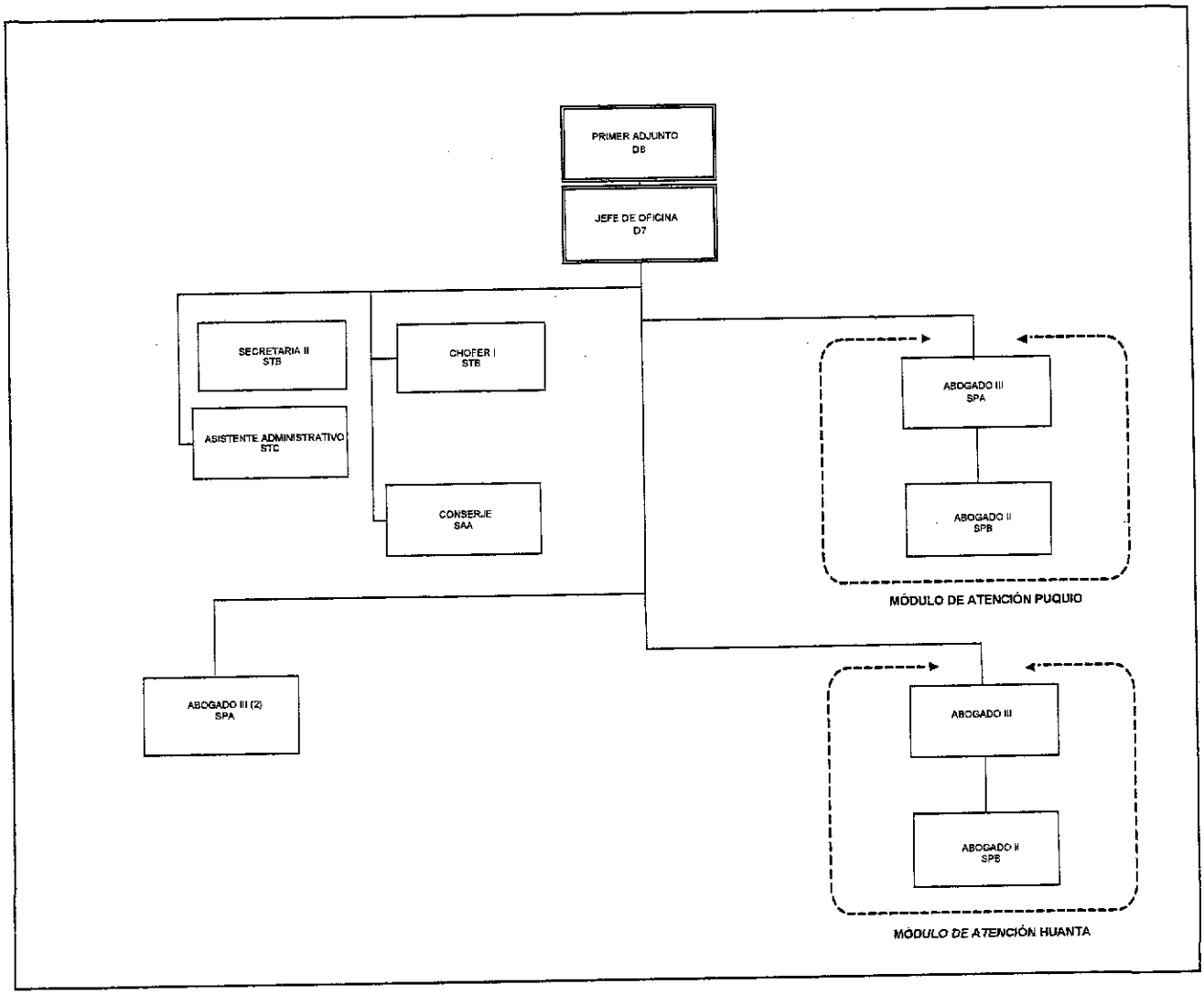
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado).

	• Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL AYACUCHO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística
Presupuesto

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
2° DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.11	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
CONSERJE	SAA		SP-AP	AUXILIAR	1
TOTAL ÓRGANO					7

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.11	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.11.1	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE HUANTA		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.11	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.11.2	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE PUQUIO		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

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 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.

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

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 Ayacucho, 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.

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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III (2) Secretaria II Chofer I Asistente Administrativo Conserje **Módulo de Atención Defensorial de Huanta** Abogado III Abogado II

	Módulo de Atención Defensorial de Puquio 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

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 Ayacucho 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 Ayacucho.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

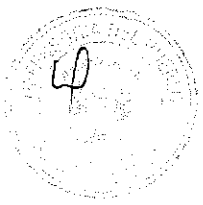
DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	---------

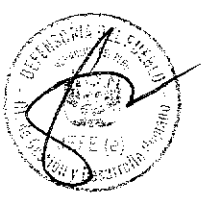
VI. FORMACIÓN

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 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 Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de administración estatal, derechos humanos y derechos de la mujer, niño, niña y adolescente, 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 Ayacucho 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 Ayacucho.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

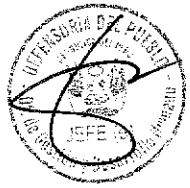
VI. FORMACIÓN

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 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 *Ayacucho*	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de Oficina Defensorial 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, derivarla al despacho del jefe de oficina para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
2. Redactar documentación que se genere en la Oficina Defensorial para las diversas unidades orgánicas e instituciones.
3. Mantener actualizada la agenda del jefe de oficina, a fin de comunicar 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina así como los mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central y otras instituciones.
8. Elaborar mensualmente las conformidades de servicio del personal de Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia,

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

teléfono y courier. 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 elaboración 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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Presupuesto, Racionalización y Estadística - Oficina de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Presupuesto, Racionalización y Estadística

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A -1.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año enmanejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA / NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodiar el archivo central y de expedientes de la oficina, de acuerdo con la normatividad archivística, velando por su conservación.
2. Realizar trámites administrativos internos y externos.
3. Fotocopiar documentos y expedientes a solicitud de los recurrentes.
4. Enviar y registrar las correspondencias.
5. Mantener el local de la institución y sus instalaciones.
6. Brindar apoyo a la secretaria en labores administrativas.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Brindar apoyo en la organización de eventos de capacitación y promoción que organiza la oficina. 2. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación territorial (UCT).

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración y/o carreras afines al puesto. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración Pública y/o Privada. • Experiencia en administración y manejo de archivos.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Presupuesto, Nacionalización y Estadística
Oficina de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Conserje	**CATEGORÍA / NIVEL**	SAA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y sistematizar la documentación para su entrega al jefe de oficina.
2. Realizar los pedidos de útiles y su distribución.
3. Custodiar las existencias de almacén y de activos de bienes patrimoniales.
4. Recibir los materiales y equipos solicitados, dando la conformidad de los mismos.
5. Realizar informes de asistencia de los practicantes y secigristas.
6. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria Completa. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGANICA**	Módulo de Atención Defensorial de Huanta

CARGO	Abogado III	**CATEGORIA / NIVEL**	SPA

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 su competencia territorial para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Huanta 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 Ayacucho. .

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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 Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Huanta

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área. Abogado III.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Curso 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 Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Ayacucho	**UNIDAD ORGANICA**	Módulo de Atención Defensorial de Puquio

CARGO	Abogado III	**CATEGORIA / NIVEL**	SPA

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 del ámbito territorial de su competencia para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Puquio 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 Ayacucho.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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 Ayacucho	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Puquio

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área. Abogado III.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

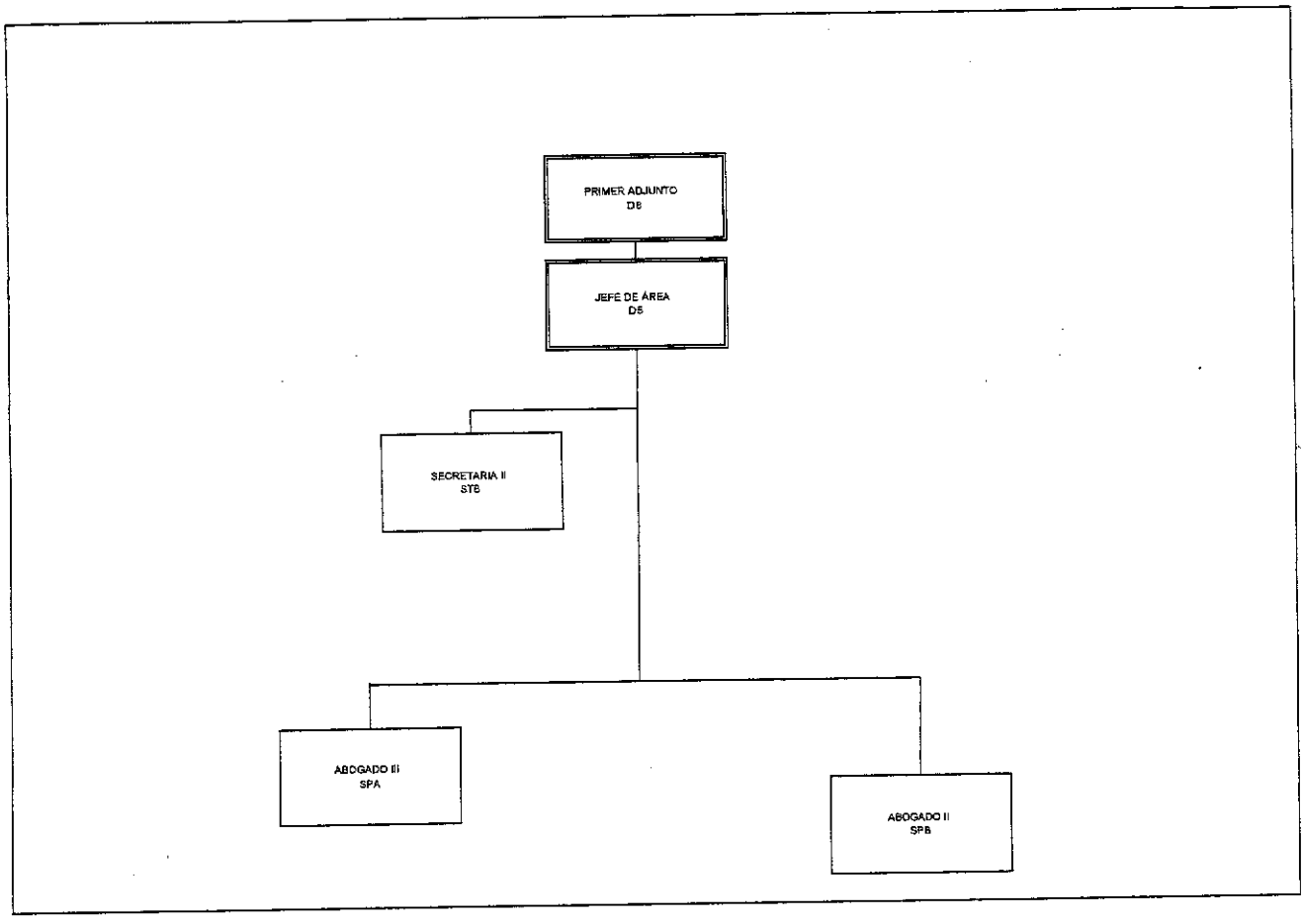
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Curso de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la

	Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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.

OFICINA DEFENSORIAL HUANCAVELICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.12 OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAVELICA			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
JEFE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Huancavelica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Huancavelica en su calidad de responsable solidario.

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.

V. 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 y la Primera Adjuntía. 2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI. 3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo. 4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto.

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Huancavelica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Huancavelica y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

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

7.	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Huancavelica.
8.	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.
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.	Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda.
3.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.
4.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

	• Manejo dei 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

ORGANO	Oficina Defensorial Huancavelica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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 necesaria 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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Huancavelica. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Huancavelica	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial.

8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia.

9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina.

10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.

2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados.

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

4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

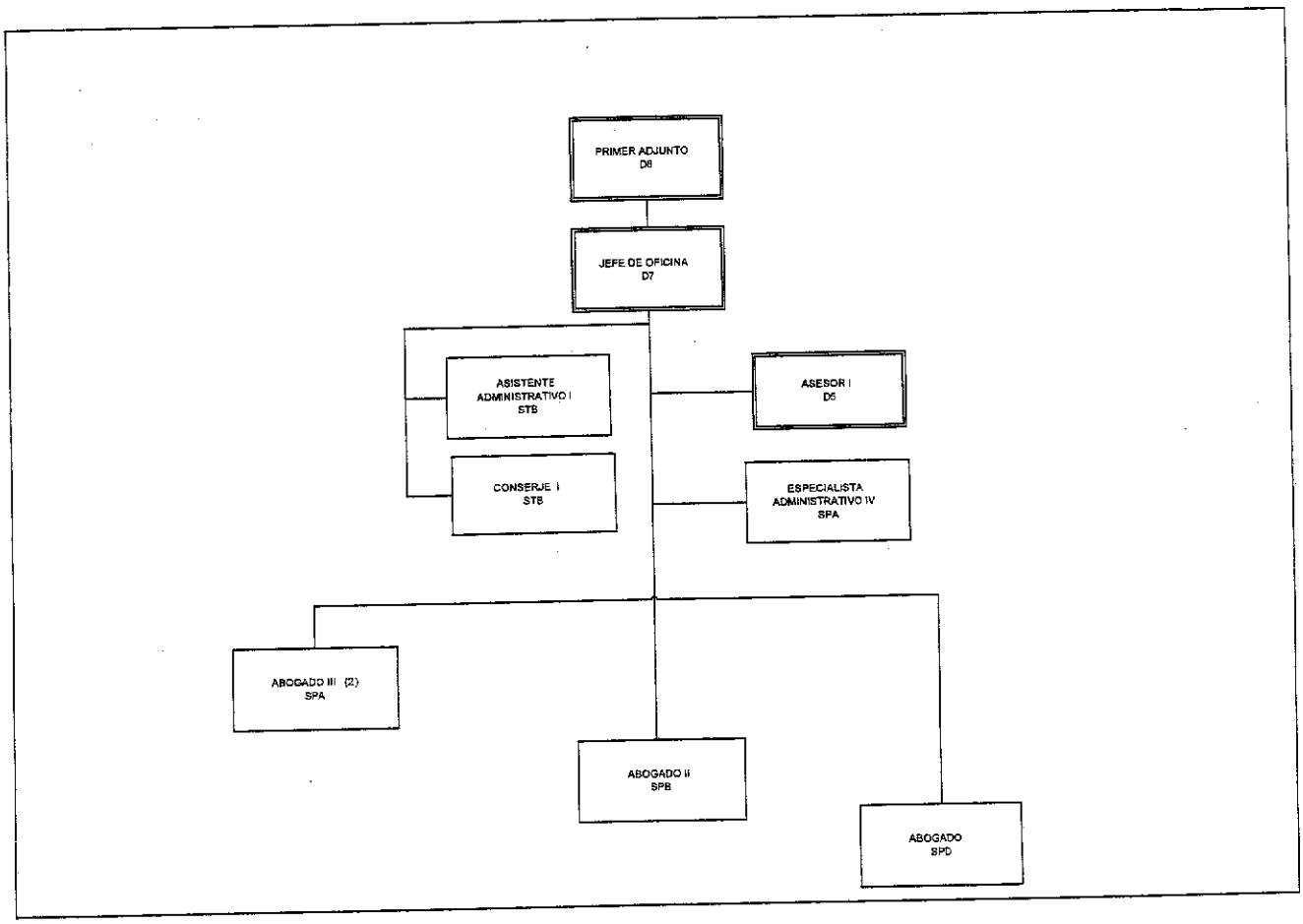
VI. FORMACIÓN

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 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL LA LIBERTAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.13	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ASESOR I	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO	SPD		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CONSERJE I	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					9

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

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 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 La Libertad, 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.

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:	Asesor I Abogado III (2) Especialista Administrativo IV Abogado II Abogado Asistente Administrativo I Conserje I

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

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor I	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Formular propuestas técnicas sobre lineamientos y pautas de intervención y coordinar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones en asuntos técnicos- jurídicos en temas específicos.
2. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la defensa institucional ante autoridades administrativas y judiciales.
3. Coordinar las campañas de supervisión a instituciones públicas, de acuerdo a la temática que requiera atención.
4. Proponer, programar y realizar viajes itinerantes de atención defensorial.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación.
6. Representar al jefe de la Oficina Defensorial en espacios de concertación regional y local.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reemplazar al Titular de la Oficina Defensorial en su ausencia.
2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en actividades de capacitación y promoción dirigidas a las autoridades y miembros de la sociedad civil.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) a fin de coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
5. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años temas relacionados al Derecho Constitucional, Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia de trabajo y/o coordinación con instituciones del Estado, entidades de la Cooperación Internacional y Sociedad Civil.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 La Libertad 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 La Libertad.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

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

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de servicios públicos y medio ambiente, 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 La Libertad 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.

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

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 La Libertad.

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 servicios públicos, medio ambiente y/o manejo de conflictos socio ambientales. • 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, Derecho Ambiental 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

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

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

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Formular y proponer el Plan Operativo Anual (POA) 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. Formular y proponer la programación de las actividades respecto a los viajes itinerantes y eventos de capacitación, en coordinación con las diferentes áreas.
2. Realizar el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual y Presupuestal.
3. Programar los turnos de emergencia y atención al público.
4. Coordinar con el Asistente Administrativo I, la ejecución de las actividades programadas en la oficina.
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar los reportes estadísticos de casos y líneas de acción. 2. Elaborar informes cuantitativos para la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y las diversas fuentes cooperantes. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de economista, administrador de empresas o de carrera profesional afín al puesto. • Cursos de postgrado en temas vinculados. • 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 vinculados en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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 La Libertad 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 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

ORGANO	Oficina Defensorial La *Libertad*	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPD

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las 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. 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.

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

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 ica 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 MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Bachiller universitario en Derecho. • Conocer la labor de la

	Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANOS	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGANICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo I	**CATEGORIA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos de bienes y proveedores.
2. Implementar las normas, procedimientos y directivas técnico-administrativas dispuestos por los órganos rectores de la Defensoría del Pueblo.
3. Mantener actualizados los datos estadísticos del sistema de personal, de acuerdo con lo dispuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
4. Supervisar los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza y transporte.
5. Coordinar los eventos de difusión y campañas itinerantes.
6. Registrar y custodiar los bienes patrimoniales de la Oficina Defensorial.
7. Las demás funciones asignados por el jefe inmediato.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

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

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración, y/o carreras afines al puesto. • Manejo de entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año desempeñando funciones administrativas en la administración Pública y/o Privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial La Libertad	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	*Conserje I*	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir la documentación emitida por la oficina a las áreas que corresponda y realizar trámites en diversas entidades en coordinación con la secretaria.
2. Coordinar el pedido y recepción de útiles y materiales de la oficina, así como los diversos requerimientos de servicio.
3. Fotocopiar la documentación que se requiera en la oficina.
4. Prestar apoyo a la secretaria en las reuniones que se realizan en la oficina.
5. Apoyar a la secretaria de la oficina en las diversas labores que se presenten.
6. Apoyar con la recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario de la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas y de terceros.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

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

V. LINEA DE AUTORIDAD

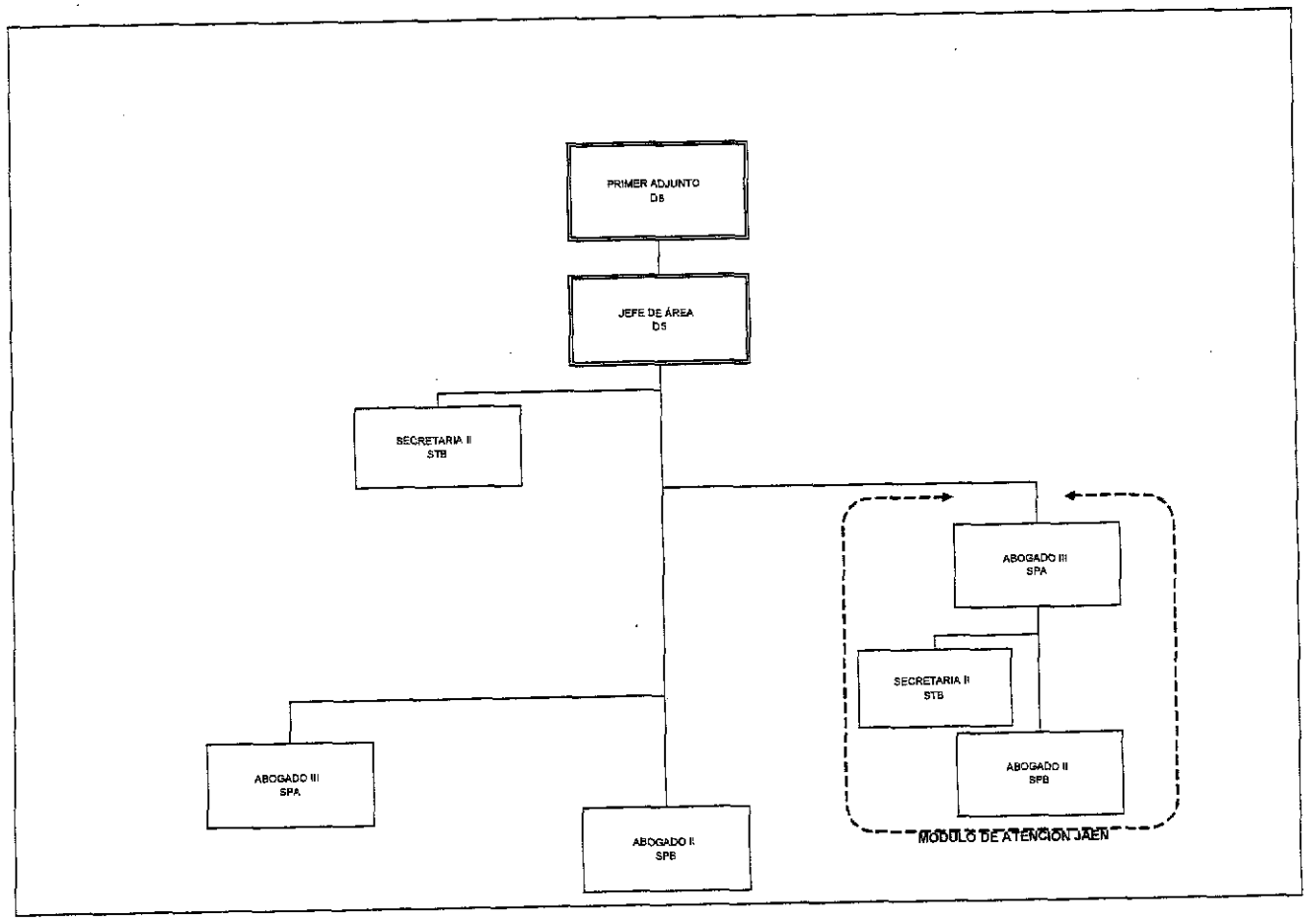
DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en puestos similares.

OFICINA DEFENSORIAL CAJAMARCA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.14	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.14	OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.14.1	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE JAÉN		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

DEFENSORIA DEL PUEBLO
REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial *Cajamarca*	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.
6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de

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

implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Cajamarca en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el plan operativo institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del informe anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II **Módulo de Atención Defensorial de Jaén:** Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cajamarca	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Cajamarca y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

7.	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Cajamarca.
8.	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.
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.	Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda.
3.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.
4.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cajamarca	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Cajamarca. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cajamarca	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cajamarca	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Jaén

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 Cajamarca para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Jaén 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 Cajamarca.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II Secretaria I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado 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 02 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 Cajamarca	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Jaén

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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 área.
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 área, 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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Abogado III Jefe de Área
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 Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cajamarca	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Jaén

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al coordinador de Módulo de Atención Defensorial, 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 coordinador del Módulo de Atención Defensorial, para su distribución y seguimiento, brindando información cuando sea solicitada.
2. Redactar la documentación que se genere en el Módulo de Atención Defensorial, para las unidades orgánicas e instituciones.
3. Mantener actualizada la agenda del coordinador del Módulo de Atención Defensorial a fin de comunicar oportunamente las reuniones.
4. Archivar la documentación (cartas, memorandos y oficios internos y externos) del Módulo de Atención Defensorial, a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos

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

de oficina.

7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina Defensorial.

8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia.

9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por el Módulo de Atención Defensorial a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por el Módulo de Atención Defensorial.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina.

2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el coordinador del Módulo de Atención Defensorial y/o comisionados.

3. Participar en la elaboración del POA del Módulo de Atención Defensorial.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Abogado III
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

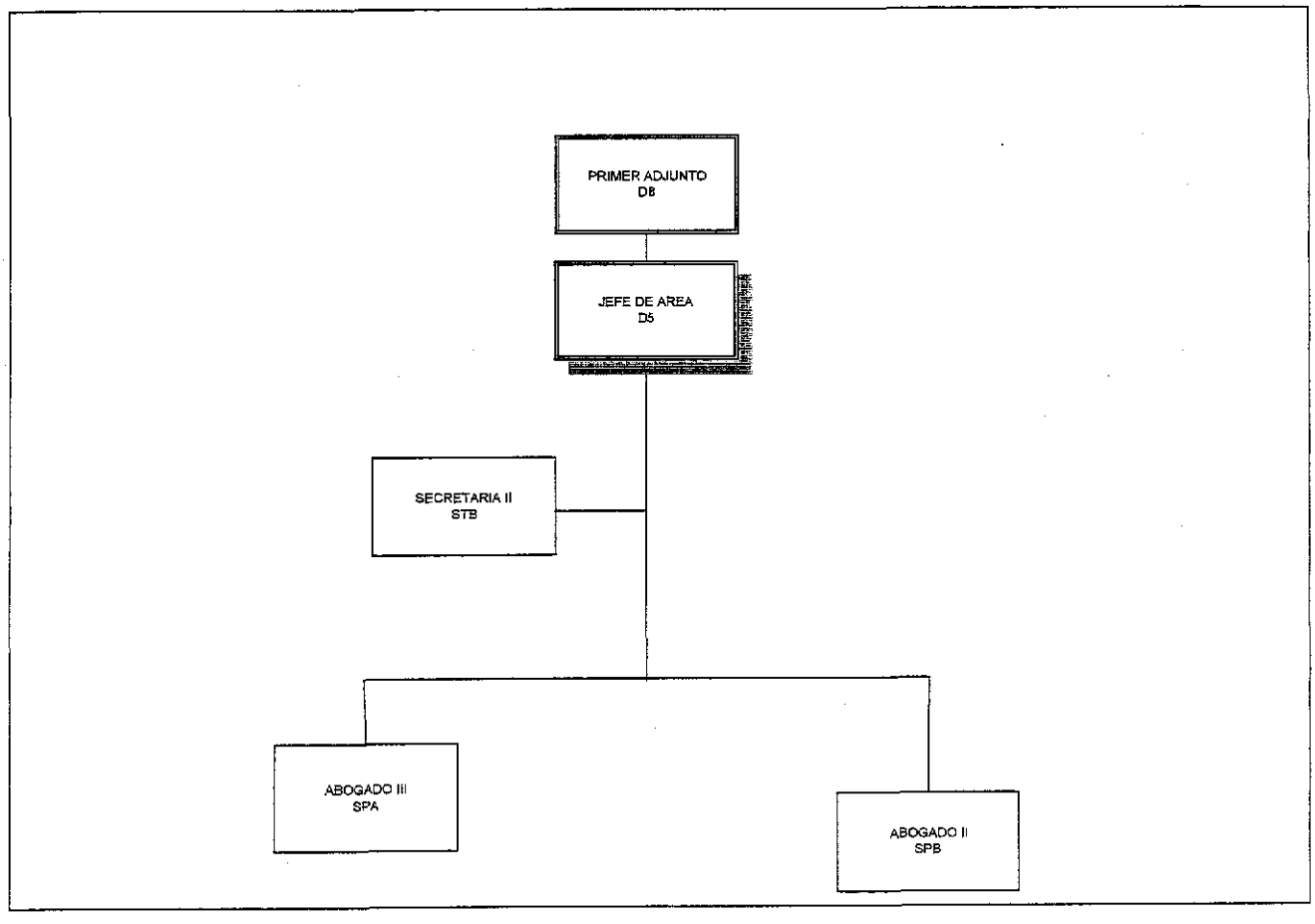
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado).

	• Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL LAMBAYEQUE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.15 OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lambayeque	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Lambayeque en su calidad de responsable solidario.

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
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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANOS	Oficina Defensorial Lambayeque	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Lambayeque y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
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.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lambayeque, sobre los temas de su competencia. 8. 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. 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 la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados. 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Lambayeque	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Lambayeque sobre los temas de su competencia. 9. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y el rol de la Defensoría del Pueblo. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Lambayeque	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Presupuesto, Racionalización y Estadística

Defensorial.

8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia.

9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina.

10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.

2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados.

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

4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.

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

VI. FORMACIÓN

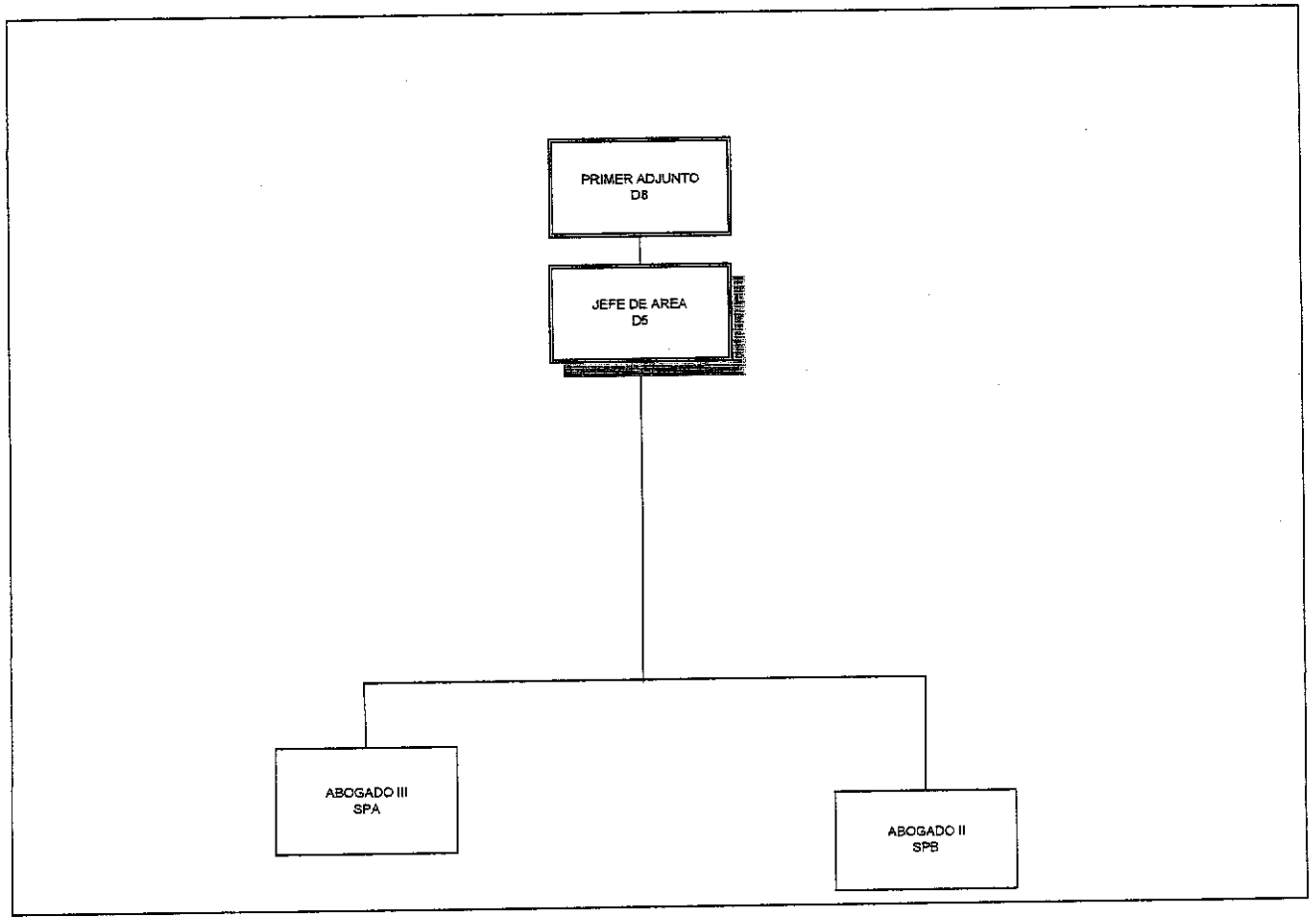
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL AMAZONAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.16 OFICINA DEFENSORIAL DE AMAZONAS			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL ÓRGANO					3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Amazonas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos, en caso de que se trate de una intervención de oficio.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Amazonas en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Amazonas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Amazonas y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
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.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Amazonas, sobre los temas de su competencia. 8. 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. 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 la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados. 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Amazonas	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Amazonas sobre los temas de su competencia. 9. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y el rol de la Defensoría del Pueblo. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

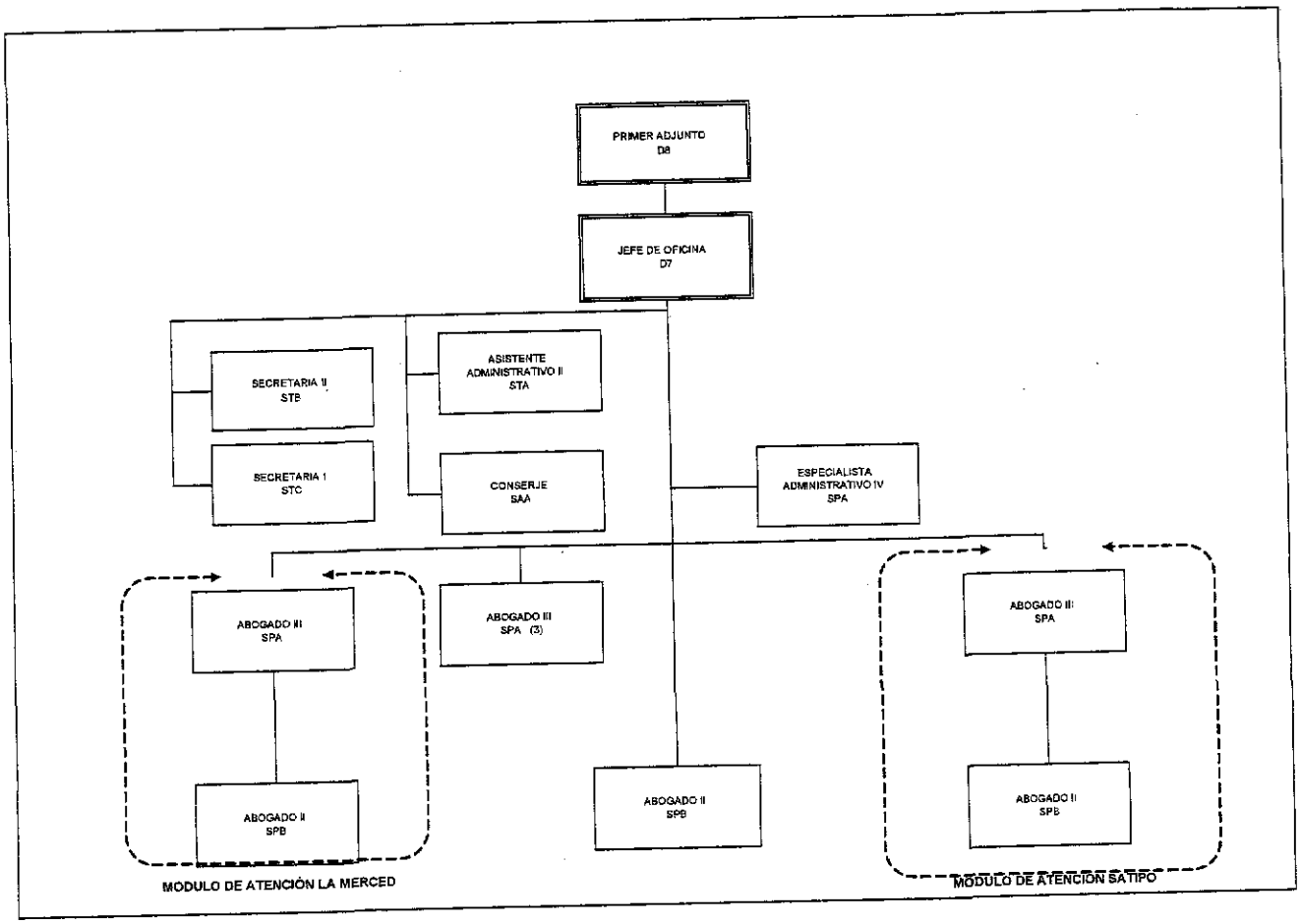
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo.

	• 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.

OFICINA DEFENSORIAL JUNÍN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA / NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.17	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA I	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
CONSERJE	SAA		SP-AP	AUXILIAR	1
TOTAL ÓRGANO					10

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.17	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNÍN		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.17.1	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE LA MERCED		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		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	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE SATIPO		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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 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

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

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.

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario. • Estudios relacionados con la especialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 MÍINIMOS 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 MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

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

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.

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

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado.

	• 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 MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

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

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de ingeniero informático, de sistemas o

	carrera profesional afin 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 MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 4 años en temas vinculados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos de bienes y proveedores del ámbito jurisdiccional asignado.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directivas establecidas por la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
3. Implementar las normas, procedimientos y directivas técnico administrativas dispuestas por los órganos rectores de la Defensoría del Pueblo.
4. Archivar los expedientes, de acuerdo a las directivas del área correspondiente de la sede central.
5. Registrar los bienes deteriorados para su devolución y solicitar el mantenimiento de los equipos de cómputo.
6. Coordinar con el área de Logística, los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza y transporte, así como con la Oficina de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el soporte técnico para la solución de los problemas de los equipos.

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

7.	Coordinar la formulación y propuestas de las medidas de seguridad para el uso de los equipos y recursos informáticos, niveles de autorización de ingreso a los aplicativos y base de datos.
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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico o egresado universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al puesto. • Manejo de de entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública y/o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STC

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 y derivarla al Asistente Administrativo II 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 y distribución 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 de Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes, vigilancia, limpieza y courier.

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

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva. • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Junín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Conserje	**CATEGORÍA / NIVEL**	SAA

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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/as 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 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 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 La Merced

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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.

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

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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/as 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 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 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**	SPB

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:	---------

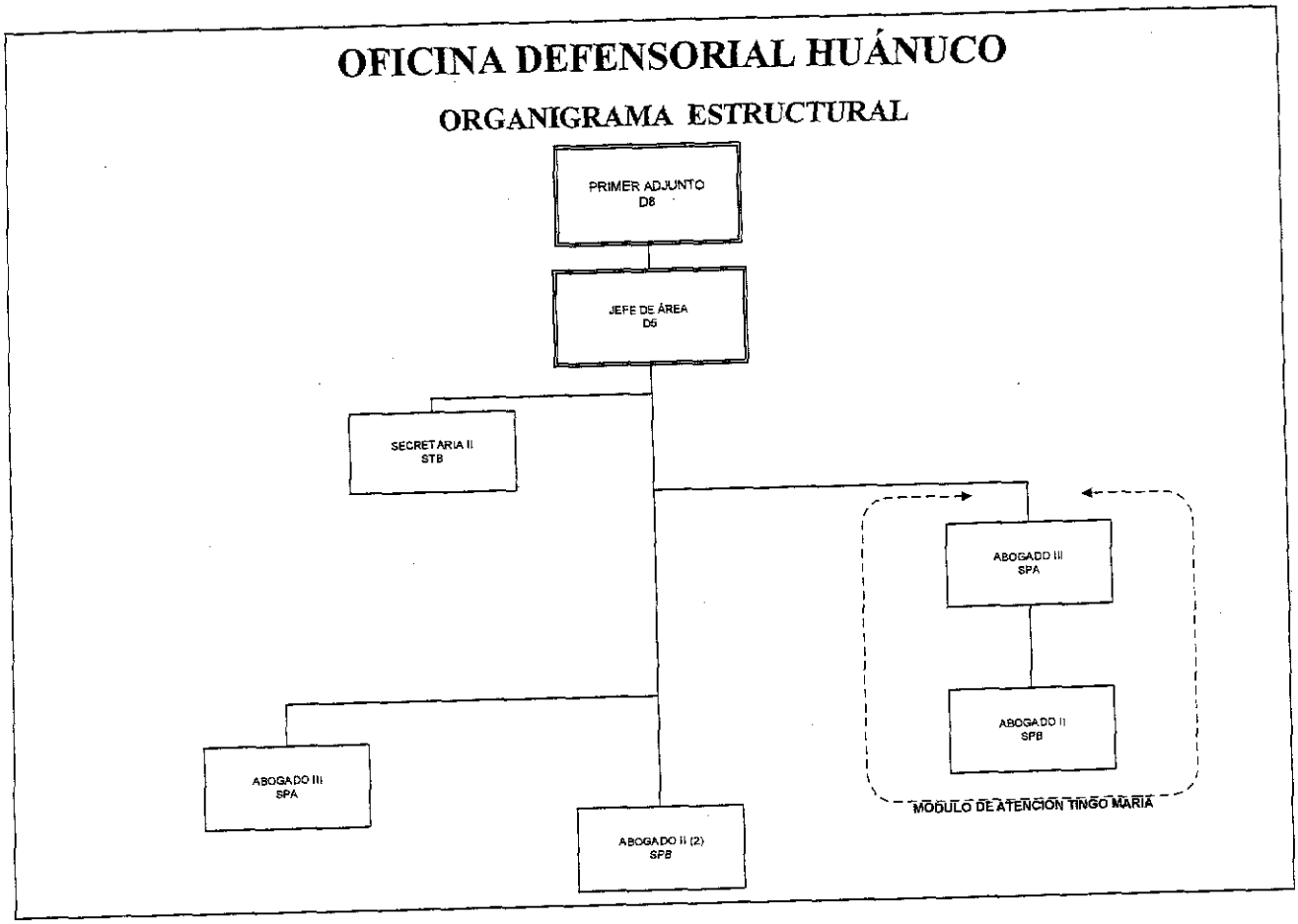
VI. FORMACIÓN

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.

OFICINA DEFENSORIAL HUÁNUCO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.18	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					5

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.18	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANUCO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.18.1	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TINGO MARÍA		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Huánuco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Huánuco en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el plan operativo institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del informe anual.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II (2) Secretaria II **Módulo de Atención Defensorial de Tingo Maria:** Abogado III Abogado II

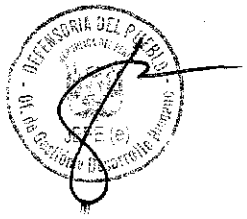
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Huánuco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Huánuco y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

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

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Huánuco. 8. 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. 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. Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

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

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Huánuco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	*Abogado II (2)*	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. 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. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Huánuco. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Huánuco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado).

	• Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Huánuco	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Tingo María

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 Huánuco para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Tingo María 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 Huánuco.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II

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 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 Huánuco	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Tingo María

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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 área.
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 área, 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

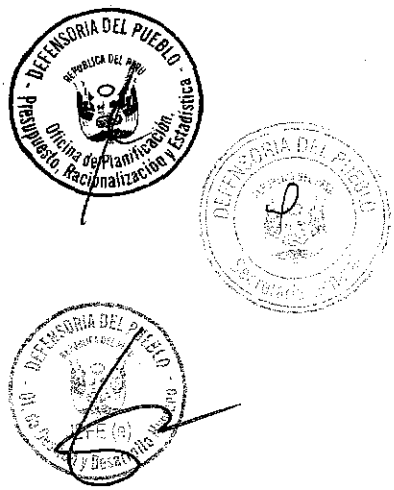
DEPENDENCIA LINEAL:	Abogado III Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	---------

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.

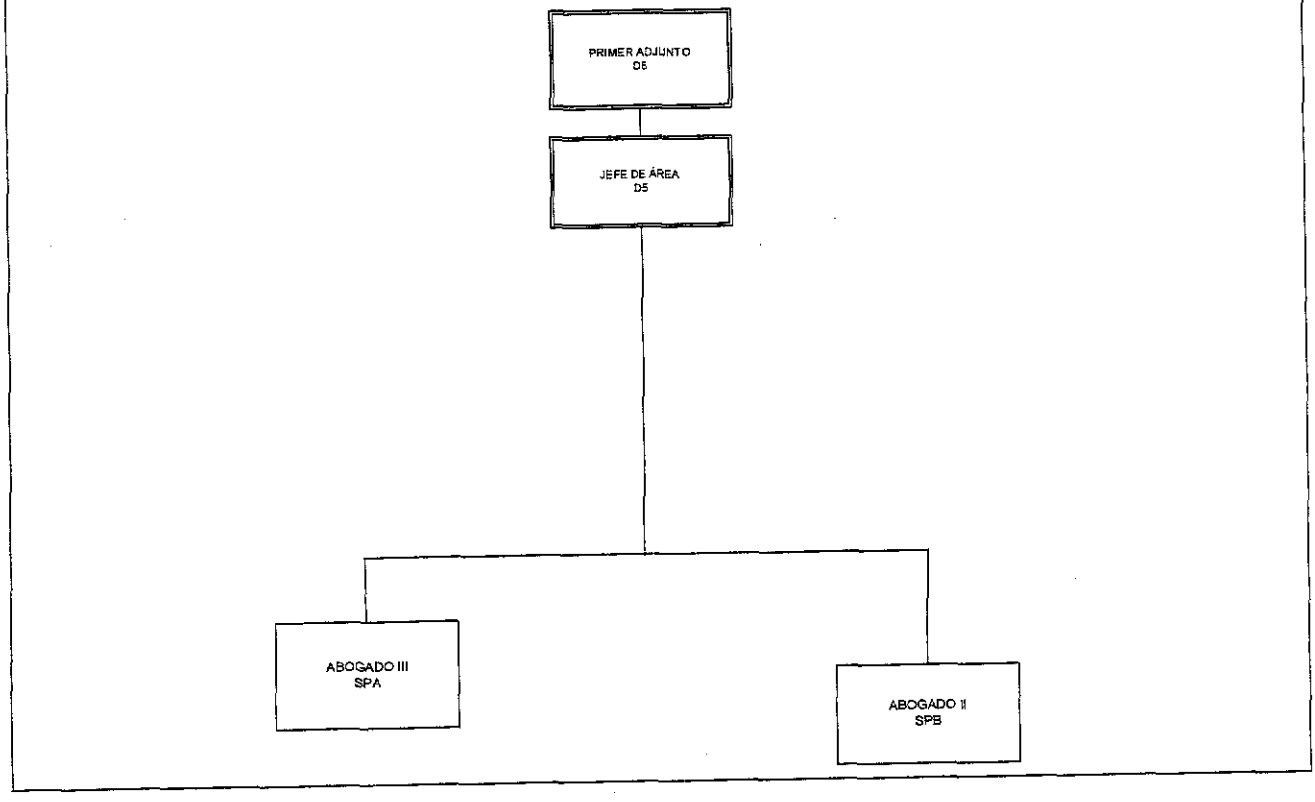
	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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.



OFICINA DEFENSORIAL PASCO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA / NIVEL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.19 OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL ÓRGANO					3

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Pasco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 Defensor del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales.
2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Pasco en su calidad de responsable solidario.

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
Presupuesto, Racionalización y Estadística
Oficina de Planificación

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Pasco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Pasco y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
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.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Pasco, sobre los temas de su competencia. 8. 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. 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 la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados. 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Presupuesto, Racionalización y Estadística – Oficina de Planificación

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Pasco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. 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.

7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos.

8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Pasco sobre los temas de su competencia.

9. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y el rol de la Defensoría del Pueblo.

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 emergencias, de acuerdo al cronograma.

2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

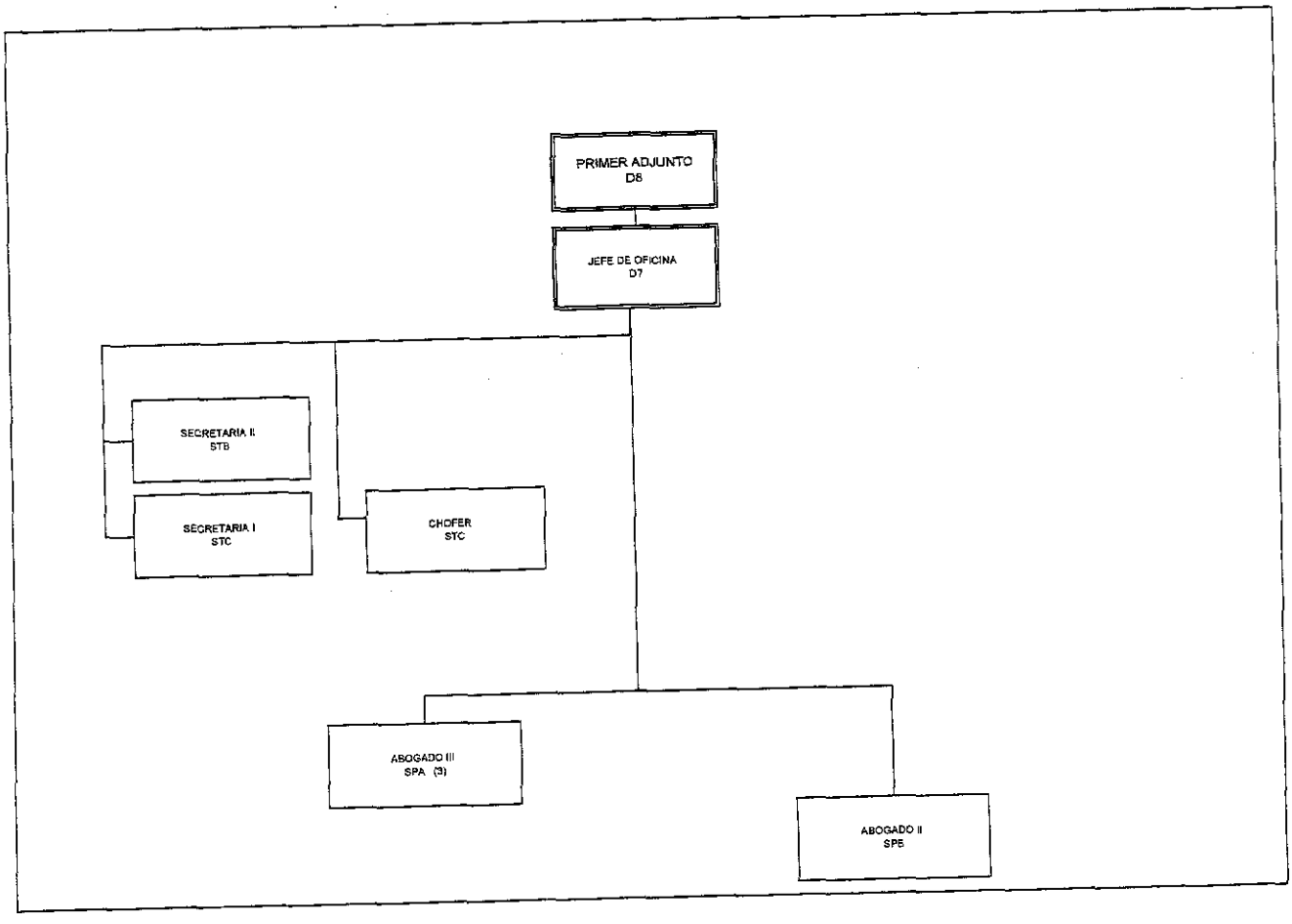
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo.

	• 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.

OFICINA DEFENSORIAL PIURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.20 OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
CHOFER	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA I	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					8

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Piura	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

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 Defensor 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.

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

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 Piura, 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.

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) Abogado II Secretaria II Chofer Secretaria I

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario. • Estudios relacionados con la especialidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia en labores de la especialidad. • Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Piura	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de derechos humanos, administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, 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 Piura 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, 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 Piura.

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 Ambiental, Derecho

	Administrativo, Penal y/o Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Piura	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

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

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de derechos humanos, administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, 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 Piura 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.

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

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, 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 Piura.

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 Ambiental, Derecho Administrativo, Penal y/o Constitucional. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Piura	**UNIDAD ORGANICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORIA / NIVEL**	SPB

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

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

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 Piura 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. LINEA 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Piura	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de Secretaria Ejecutiva. • Redacción. (Nivel avanzado). • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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

ORGANO	Oficina Defensorial Piura	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Chofer	**CATEGORÍA / NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
2. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
3. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
4. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
5. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa. • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A -1.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año enmanejo de vehículos automotores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	*Oficina Defensorial* Piura	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria I	**CATEGORÍA / NIVEL**	STC

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 y derivarla 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 y distribución de útiles de oficina para su distribución a los trabajadores.
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 de 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

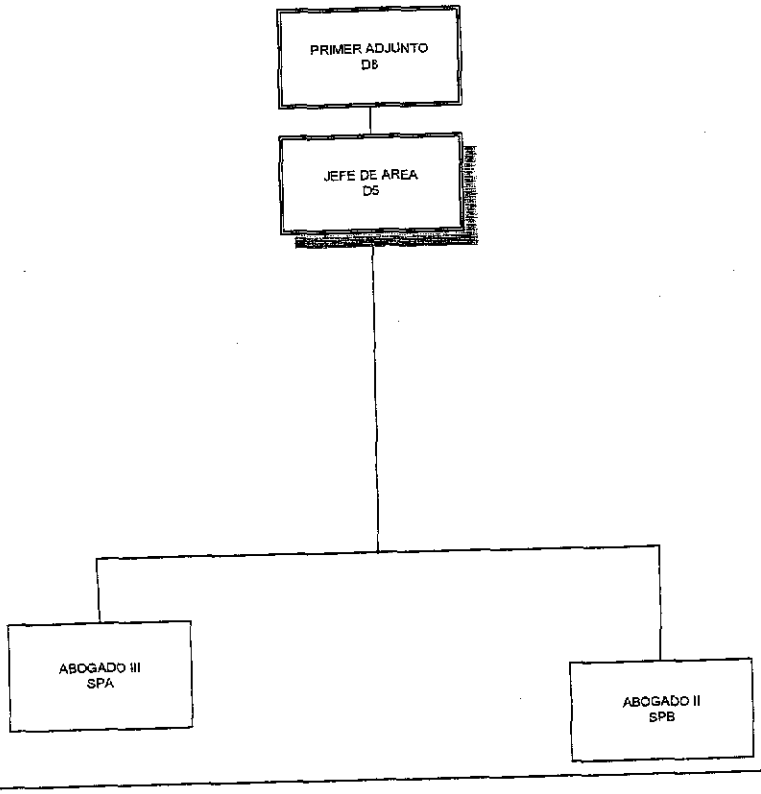
DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina.
AUTORIDAD LINEAL:	---------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Administración de archivo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS 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.

OFICINA DEFENSORIAL TUMBES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.21	OFICINA DEFENSORIAL DE TUMBES		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL ÓRGANO					3

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Tumbes	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Tumbes en su calidad de responsable solidario.

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
Presupuesto, Racionalización y Estadística
Oficina de Planificación

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional.

	• Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Tumbes	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Tumbes y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
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.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

7.	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Tumbes, sobre los temas de su competencia.
8.	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.
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 la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
3.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Tumbes	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades

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

de acceso a la oficina.

7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos.

8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Tumbes sobre los temas de su competencia.

9. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y el rol de la Defensoría del Pueblo.

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 emergencias, de acuerdo al cronograma.

2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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.

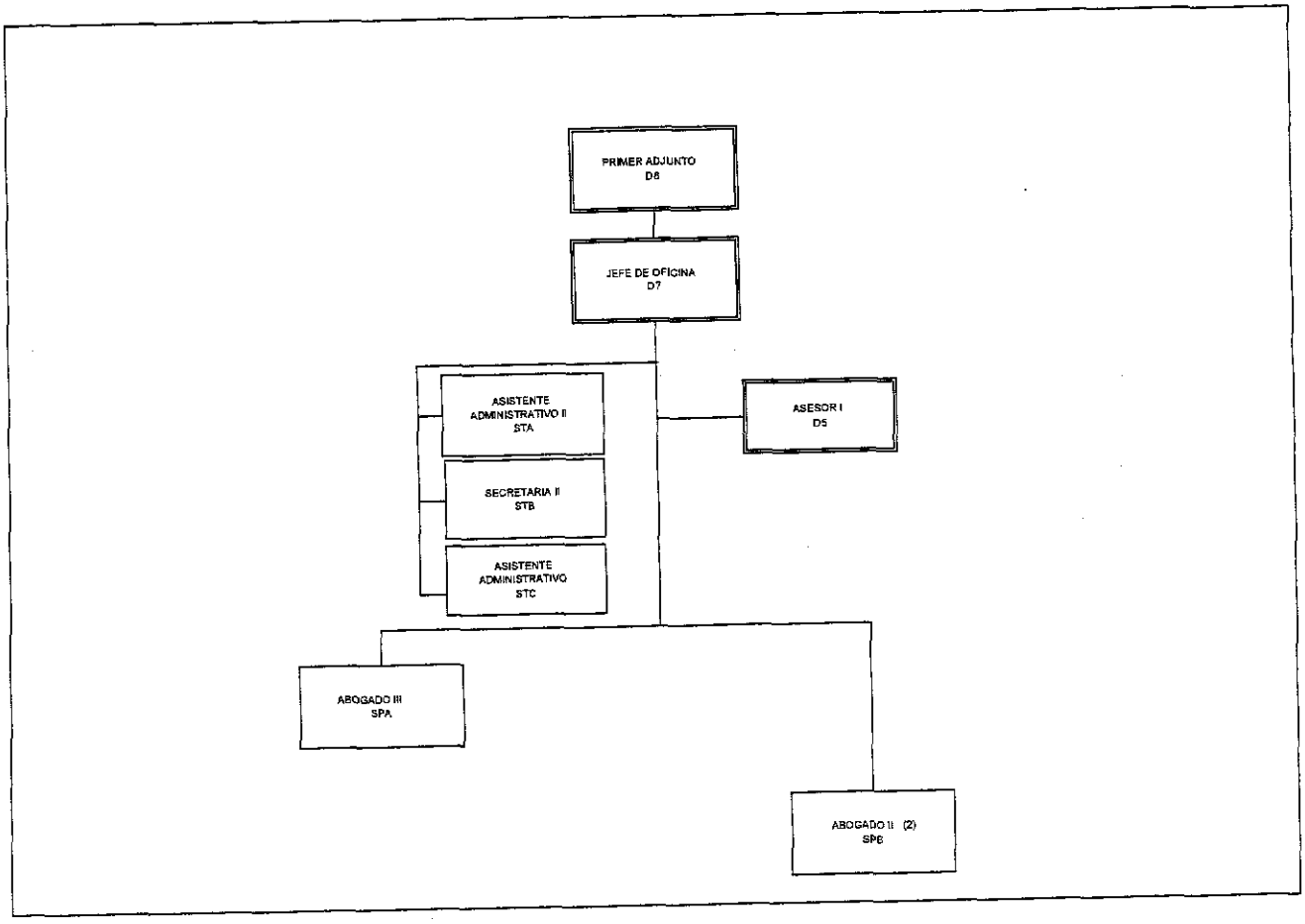






OFICINA DEFENSORIAL LORETO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

120 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
120 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.22	OFICINA DEFENSORIAL DE LORETO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ASESOR I	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					8

DEFENSORIA DEL PUEBLO
REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

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 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

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

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 Loreto, 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.

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:	Asesor I Abogado III Abogado II (2) Asistente Administrativo II Secretaria II Asistente Administrativo

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

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor I	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Formular propuestas técnicas sobre lineamientos y pautas de intervención y coordinar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones en asuntos técnicos jurídicos en temas específicos.
2. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la defensa institucional ante autoridades administrativas y judiciales.
3. Coordinar las campañas de supervisión a instituciones públicas, de acuerdo a la temática que requiera atención.
4. Proponer, programar y realizar viajes itinerantes de atención defensorial.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación.
6. Representar al jefe de la Oficina Defensorial en espacios de concertación regional y local.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reemplazar al Titular de la Oficina Defensorial en su ausencia.
2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en actividades de capacitación y promoción dirigidas a las autoridades y miembros de la sociedad civil.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) a fin de coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
5. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años temas relacionados al Derecho Constitucional, Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia de trabajo y/o coordinación con instituciones del Estado, entidades de la cooperación internacional y sociedad civil.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 Loreto 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.

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

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 Loreto.

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

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II (2)	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

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 Loreto 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 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

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver consultas y tramitar pedidos de partida de nacimiento, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los comisionados, el registro, trámite y conclusión de los expedientes.
2. Archivar los informes de actividades de comisionados/as de acuerdo al Plan Operativo Anual.
3. Participar en la supervisión a entidades públicas de Loreto y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones el soporte informático a la Oficina Defensorial Loreto.
5. 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 actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas relevantes para la institución.
3. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. 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	• Egresado universitario o técnico titulado de carrera afín al puesto. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 1 año en temas vinculados.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · Presupuesto, Racionalización y Estadística · Oficina de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de Oficina Defensorial 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 derivar 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 Defensorial, a fin de comunicar las reuniones.
4. Archivar la documentación (cartas, memorandas y oficios internos y externos) que maneja la oficina a fin de mantenerla actualizada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central e instituciones.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Presupuesto, Racionalización y Estadística

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

ORGANO	Oficina Defensorial Loreto	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA / NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la oficina en las diversas actividades de competencia del área que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trámites administrativos internos y externos
2. Fotocopiar documentos.
3. Actualizar el directorio de instituciones públicas, sociedad civil y medios de comunicación.
4. Coordinar los medios de comunicación de la localidad la difusión y promoción de las actividades de la Defensoría del Pueblo.
5. Apoyar en la recepción de documentos y registro en el Sistema de Información Defensorial (SID).
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Preparar material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la oficina.

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

2.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
3.	Apoyar en la recepción de los expedientes concluidos para remitirlos al archivo central.
4.	Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

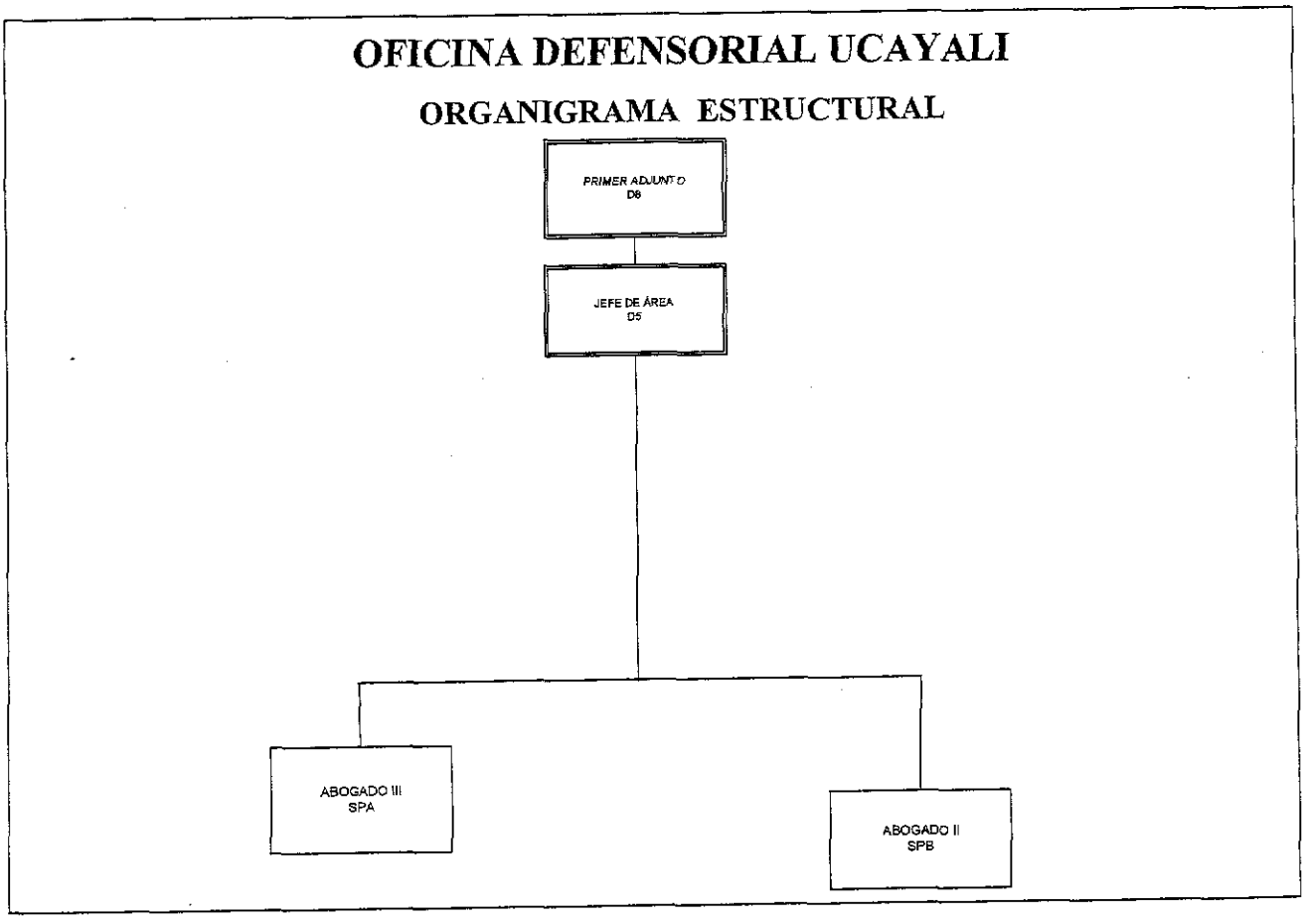
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico en Administración, técnico en archivo o carrera afín al puesto. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores administrativas en oficina. • Experiencia en administración y manejo de archivos.

OFICINA DEFENSORIAL UCAYALI

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DEFENSORIA DEL PUEBLO
REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.23	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE AREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL ÓRGANO					3

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ucayali	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Ucayali en su calidad de responsable solidario.

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
REPUBLICA DEL PERU
Presupuesto, Racionalización y Estadística
Oficina de Planificación

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Ucayali	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Ucayali y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
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.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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

7.	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Ucayali, sobre los temas de su competencia.
8.	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.
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 la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) y coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
3.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Ucayali	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su

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

competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Ucayali sobre los temas de su competencia. 9. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y el rol de la Defensoría del Pueblo. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la planificación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

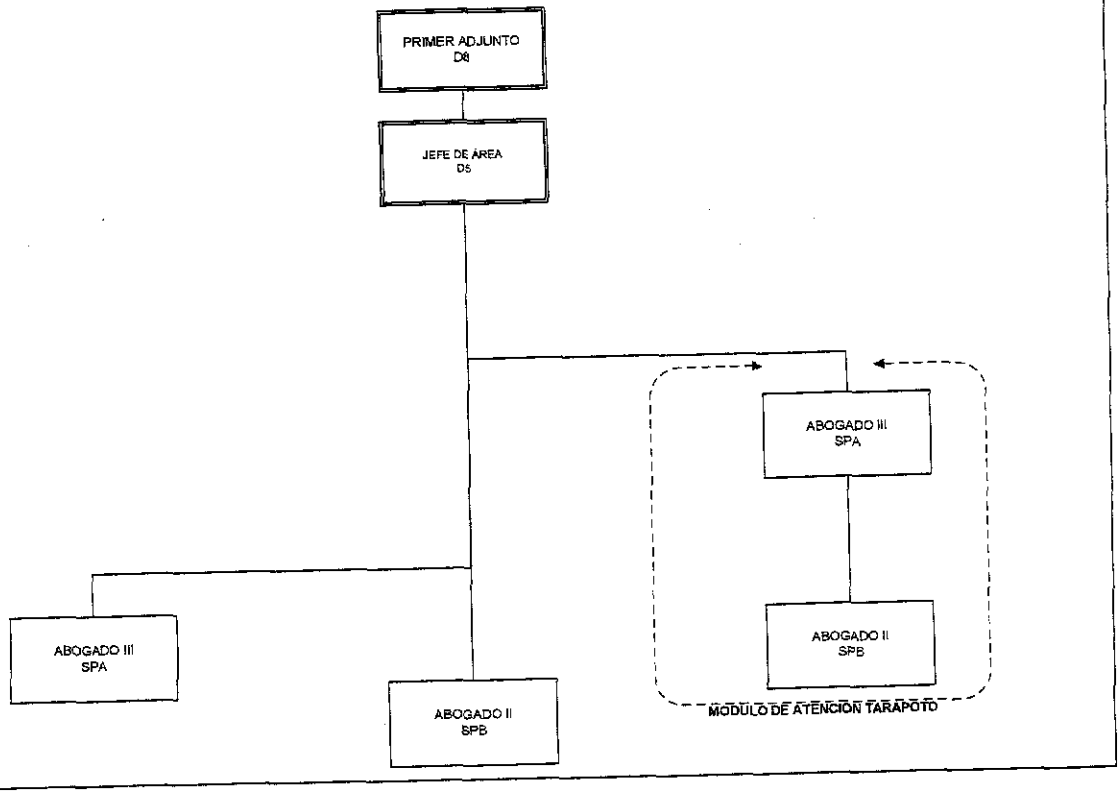
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo.

	• 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.

OFICINA DEFENSORIAL SAN MARTÍN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA / NIVEL	CLASIFICACIÓN	CARGO		TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.24 OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL ÓRGANO					3

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.24 OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTÍN			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.24.1 MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE TARAPOTO			
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial San Martin	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la oficina defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial San Martín en su calidad de responsable solidario.

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 · REPÚBLICA DEL PERÚ · 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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el plan operativo institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del informe anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II **Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto:** Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial San Martín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de San Martín y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

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

7.	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región San Martín.
8.	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.
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.	Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda.
3.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.
4.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial San Martín	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con

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

dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de San Martín. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

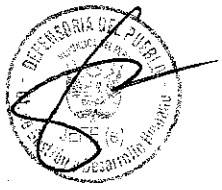
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo.

	• 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.







I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ESTRUCTURA ORGANICA	Oficina Defensorial San Martín	**UNIDAD ORGANICA**	Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto

CARGO	Abogado III	**CATEGORIA**	SPA

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 San Martín para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Tarapoto 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 San Martín.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

AUTORIDAD LINEAL:	Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS 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 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Oficina Defensorial San Martín	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA**	SPB

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 área.
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 área, 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. LINEA DE AUTORIDAD

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

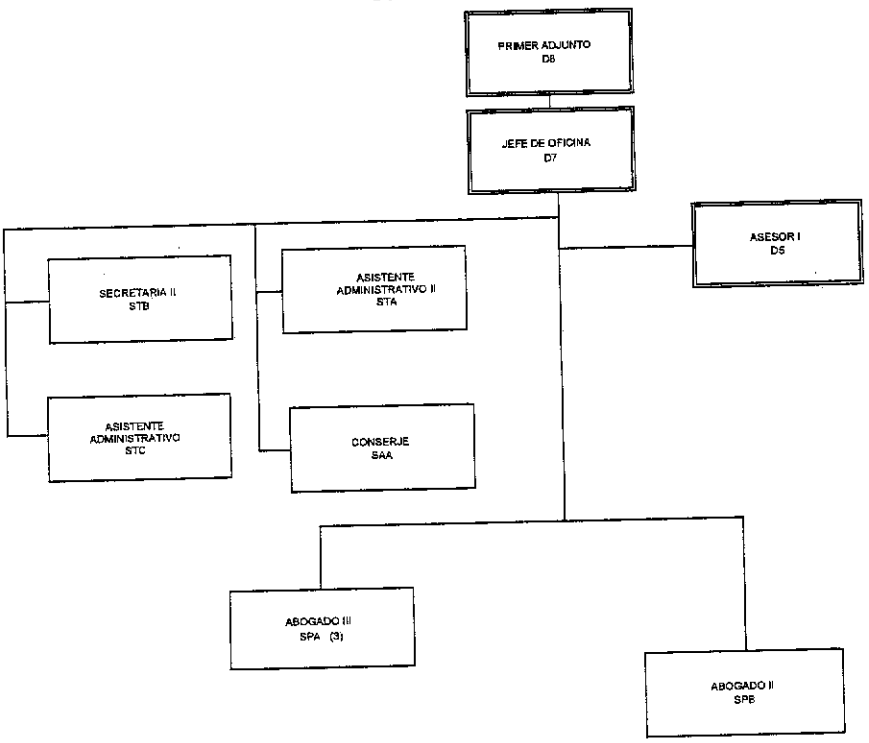
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS 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 DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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.

OFICINA DEFENSORIAL CUSCO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.25 OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO			
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE OFICINA	D7		EC	DIRECTIVO	1
ASESOR I	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	STA		SP-AP	TÉCNICO	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC		SP-AP	TÉCNICO	1
CONSERJE	SAA		SP-AP	AUXILIAR	1
TOTAL ÓRGANO					10

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Oficina	**CATEGORÍA / NIVEL**	D7

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 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.

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

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 Cusco, 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.

DEFENSORÍA 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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Asesor I Abogado III (3) Abogado II Asistente Administrativo II Secretaria II Asistente Administrativo Conserje

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

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asesor I	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Formular propuestas técnicas sobre lineamientos y pautas de intervención y coordinar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones en asuntos técnicos jurídicos en temas específicos.
2. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la defensa institucional ante autoridades administrativas y judiciales.
3. Coordinar las campañas de supervisión a instituciones públicas, de acuerdo a la temática que requiera atención.
4. Proponer, programar y realizar viajes itinerantes de atención defensorial.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación.
6. Representar al jefe de la Oficina Defensorial en espacios de concertación regional y local.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe de oficina y las que consten en directivas institucionales.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Reemplazar al Titular de la Oficina Defensorial en su ausencia.
2. Participar en la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en actividades de capacitación y promoción dirigidas a las autoridades y miembros de la sociedad civil.
4. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) a fin de coordinar los avances de los acuerdos adoptados.
5. Participar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

AUTORIDAD LINEAL:	--------

VI. FORMACIÓN

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 5 años temas relacionados al Derecho Constitucional, Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia de trabajo y/o coordinación con instituciones del Estado, entidades de cooperación internacional y sociedad civil.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGANICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORIA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de derechos humanos, administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, 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 Cusco 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, 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 Cusco.

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 Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de derechos humanos, administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, 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 Cusco 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, 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 Cusco.

V. LINEA 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 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Coordinar la absolución de consultas y la tramitación de quejas y petitorios, en temas de derechos humanos, administración estatal, servicios públicos y medio ambiente, 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 Cusco 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, 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 Cusco.

V. LINEA 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 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGANICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORIA / NIVEL**	SPB

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 Cusco 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. LINEA 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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos de bienes y proveedores del ámbito jurisdiccional asignado.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directivas establecidas por la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
3. Implementar las normas, procedimientos y directivas técnico administrativas dispuestas por los órganos rectores de la Defensoría del Pueblo.
4. Archivar los expedientes, de acuerdo a las directivas del área correspondiente de la sede central.
5. Registrar los bienes deteriorados para su devolución y solicitar el mantenimiento de los equipos de cómputo.
6. Coordinar con el área de Logística, los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento, limpieza y transporte, así como con la Oficina de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, el soporte técnico para la solución de los problemas de los equipos.

7.	Coordinar la formulación y propuestas de las medidas de seguridad para el uso de los equipos y recursos informáticos, niveles de autorización de ingreso a los aplicativos y base de datos.
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 MÍINIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico o egresado universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carrera técnica o universitaria afín al puesto. • Manejo de de entorno Windows a nivel usuario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍINIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 2 años desempeñando funciones administrativas en la administración pública y/o privada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGANICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORIA / NIVEL**	STB

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.

JEFE (e)

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

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. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Asistente Administrativo	**CATEGORÍA / NIVEL**	STC

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la oficina en las diversas actividades de competencia del área que se desarrollan en la misma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trámites administrativos internos y externos
2. Fotocopiar documentos.
3. Elaborar los pedidos de pecosa de los materiales y útiles de oficina, así como equipos de cómputo para su distribución al personal de la oficina.
4. Registrar bienes deteriorados para su devolución al área de Control Patrimonial y solicitud del mantenimiento de los equipos de cómputo.
5. Archivar la documentación que se genere en la Oficina Defensorial Cusco, a fin de disponer información actualizada.
6. Apoyar en la recepción de los expedientes concluidos para registrarlos en el Sistema de Información Defensorial (SID) y remitirlos al archivo central.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Trasladar los expedientes concluidos al archivo central.
2. Preparar el material didáctico y metodológico para los eventos y talleres que son organizados por la oficina.
3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Oficina

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Técnico de Administración y/o carreras afines al puesto. • Manejo del entorno de Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 6 meses en labores administrativas en oficina.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Cusco	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Conserje	**CATEGORÍA / NIVEL**	SAA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y conducir el vehículo automotor asignado para el cumplimiento de las comisiones de servicio que realice el Jefe de Oficina, observando las normas de tránsito y de seguridad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir la documentación emitida por la oficina, en coordinación con la secretaria, a instituciones y/o áreas que correspondan.
2. Conducir el vehículo asignado para la realización de las comisiones de servicio que le asigne el Jefe de Oficina, efectuando un adecuado uso y manejo del vehículo.
3. Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo, para brindar un servicio adecuado.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
6. Brindar apoyo administrativo a la secretaria de la oficina.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

No se aplica.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

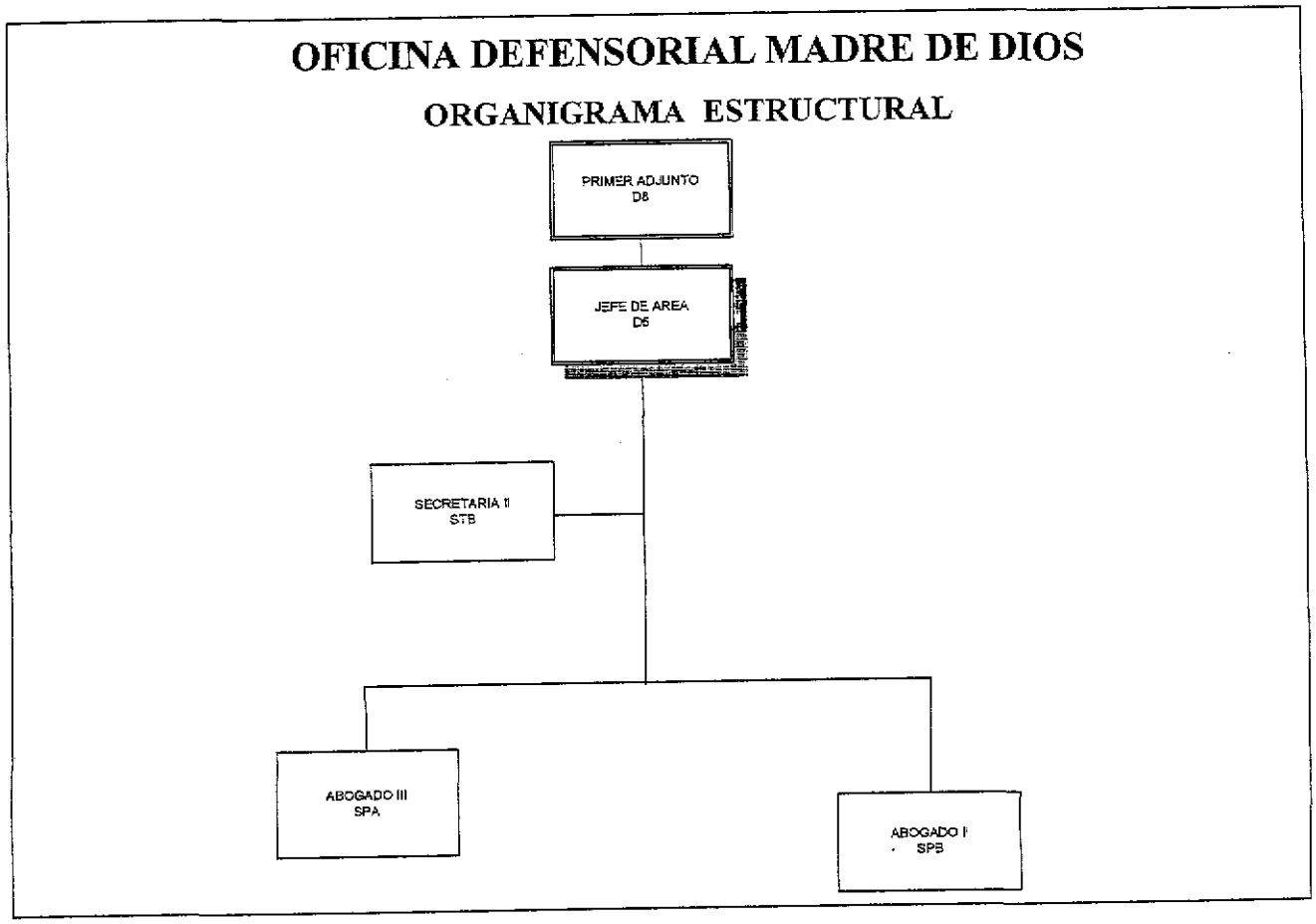
VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Secundaria completa • Manejo de vehículos y contar con licencia tipo A-1

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en manejo de vehículos automotores.

OFICINA DEFENSORIAL MADRE DE DIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA NIVEL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.26	OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Presupuesto, Racionalización y Estadística
Oficina de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Madre de Dios	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo, 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades, en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

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

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

12. Priorizar las visitas itinerantes, de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Elaborar lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Madre de Dios en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del Informe Anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. • Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Madre de Dios	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Madre de Dios y de la jurisdicción de la oficina, a fin de reunir información necesaria para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Presupuesto, Racionalización y Estadística
Oficina de Planificación

7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Madre de Dios. 8. 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. 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. Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

	• Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia profesional 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

ORGANO	Oficina Defensorial Madre de Dios	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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 necesaria 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. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su

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

competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial. 7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos. 8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Madre de Dios. 9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia. 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 emergencias, de acuerdo al cronograma. 2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Madre de Dios	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de *materiales*, *mobiliarios* y *equipos* de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

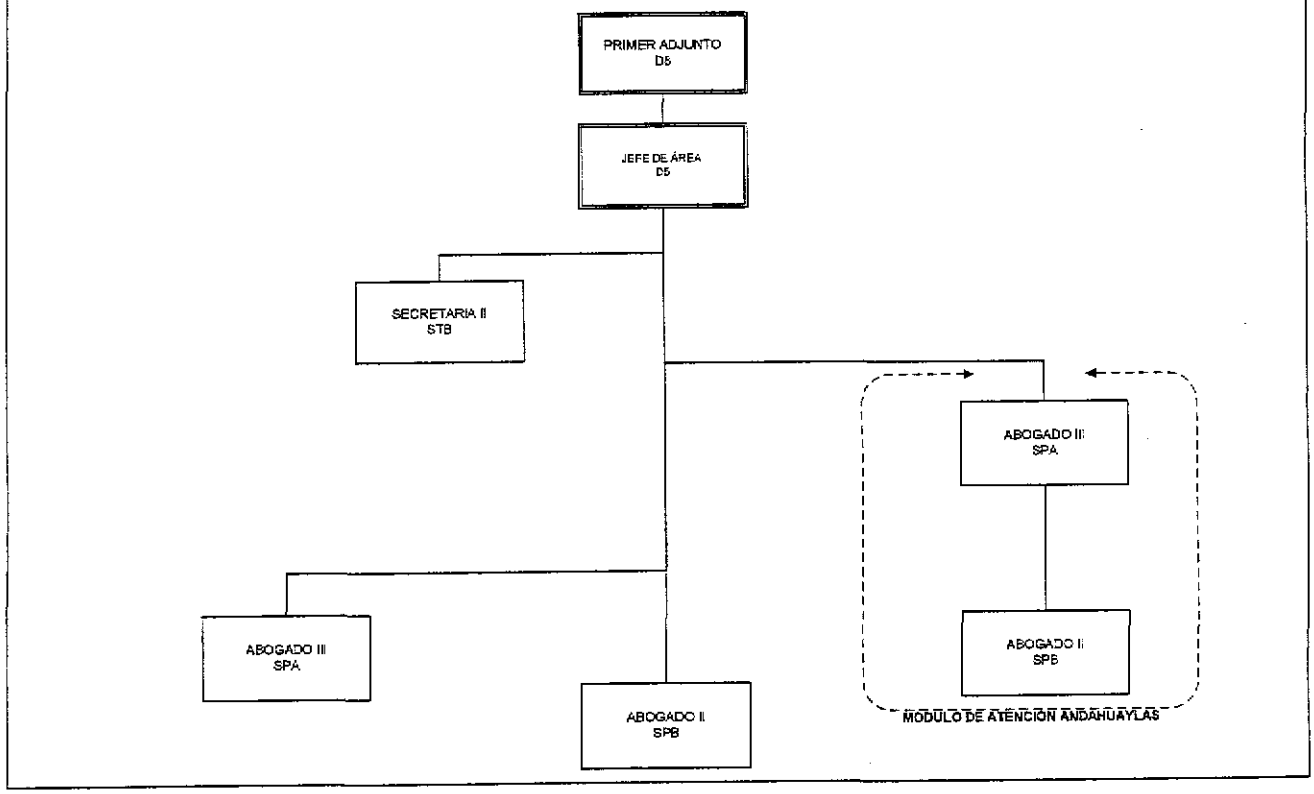
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título de secretaria ejecutiva. • Redacción (Nivel avanzado). • Administración de archivo.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 1 año en labores de oficina en entidades públicas o privadas. • Experiencia en protocolo de atención al público en entidades públicas o privadas.

OFICINA DEFENSORIAL APURÍMAC

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
20 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA - NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.27	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.27	OFICINA DEFENSORIAL DE APURIMAC		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.27.1	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Presupuesto, Racionalización y Estadística
Oficina de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Apurímac	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.

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

6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como 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. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Apurimac en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el plan operativo institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del informe anual.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Abogado II Secretaria II **Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas:** Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

	• Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Apurímac	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de informes defensoriales y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Apurímac y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.

7.	Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Apurímac.
8.	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.
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.	Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda.
3.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados.
4.	Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
AUTORIDAD LINEAL:	----------

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

	• 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

ORGANO	Oficina Defensorial Apurímac	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado II	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Atender consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

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. Realizar visitas itinerantes a las zonas dentro del ámbito de su

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y Módulo de Atención Defensorial.

7. Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, Adjuntías y programas defensoriales la adopción de lineamientos de actuación para la tramitación de casos.

8. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Apurímac.

9. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en temas de su competencia.

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 emergencias, de acuerdo al cronograma.

2. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).

3. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Apurímac	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	***CATEGORÍA / NIVEL***	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina

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

Defensorial. 8. Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia. 9. Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina. 10. Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución. 2. Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT). 4. Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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 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

ORGANO	Oficina Defensorial Apurímac	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 Apurímac para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Andahuaylas 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 Apurímac.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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 temas de en materia 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 Apurímac	**UNIDAD ORGANICA**	Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas

CARGO	Abogado II	**CATEGORIA / NIVEL**	SPB

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 área.
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.

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

6.	Coordinar con el Abogado III, el jefe de área, 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. LINEA DE AUTORIDAD

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

VI. FORMACIÓN

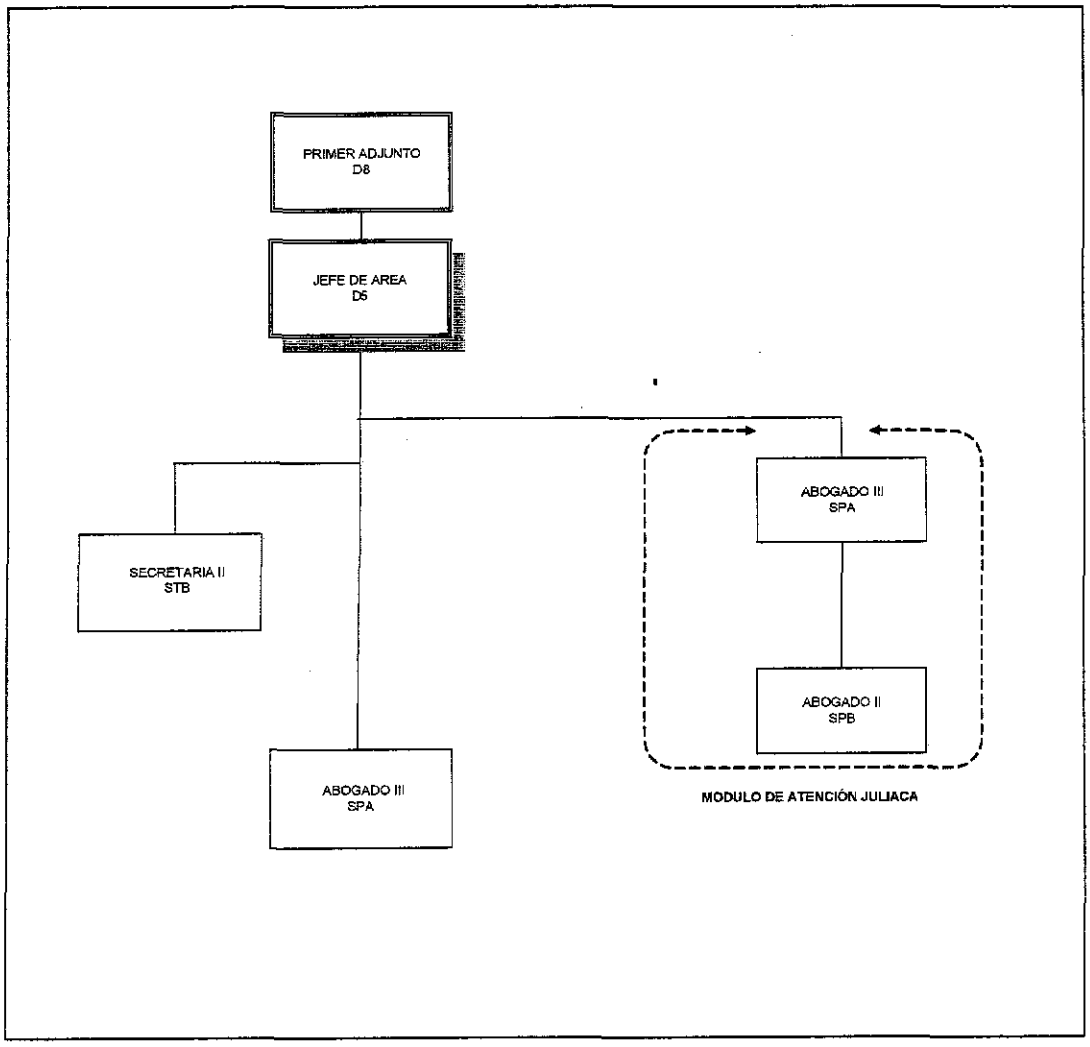
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Derecho Administrativo. • Conocer la labor de la Defensoría del Pueblo. • Manejo del entorno

	Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia laboral de 3 años en temas de Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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.

OFICINA DEFENSORIAL PUNO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Z0 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
Z0 DEFENSORIA DEL PUEBLO					
CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA / NIVEL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO	TOTAL
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.28	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
JEFE DE ÁREA	D5		SP-DS	DIRECTIVO	1
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
SECRETARIA II	STB		SP-AP	TÉCNICO	1
TOTAL ÓRGANO					3

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		VIII.28	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		VIII.28.1	MODULO DE ATENCIÓN DEFENSORIAL DE JULIACA		
ABOGADO III	SPA		SP-ES	PROFESIONAL	1
ABOGADO II	SPB		SP-ES	PROFESIONAL	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Puno	***UNIDAD ORGÁNICA***	-
CARGO	Jefe de Área	**CATEGORÍA / NIVEL**	D5

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Ejecutar, evaluar y supervisar la actuación defensorial en el ámbito de su competencia, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo 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 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 absolución de quejas, determinando la existencia de vulneración de derechos.
3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección para promover las mediaciones destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Supervisar la elaboración de informes.
5. Coordinar con las Adjuntías, programas defensoriales y proyectos especiales, la conducción de la política institucional en el ámbito de su competencia.
6. Celebrar convenios, previa consulta con la Primera Adjuntía, con

instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de implementar iniciativas de participación ciudadana, así como acciones conjuntas de difusión y capacitación en derechos fundamentales y constitucionales.

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

8. Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones.

9. Realizar el seguimiento del POA a fin de contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de las actividades, así como de la evaluación de la gestión administrativa de la Oficina Defensorial a su cargo.

10. Revisar y visar la documentación que se emite en la oficina para las instituciones y organismos externos, así como las oficinas y áreas internas.

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

12. Priorizar las visitas itinerantes de acuerdo a las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados.

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

14. Proponer lineamientos que permitan potencializar el trabajo de la oficina.

15. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial Puno en su calidad de responsable solidario.

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.

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 y la Primera Adjuntía.
2. Dirigir la elaboración del POA de la oficina y del PEI.
3. Participar en los talleres de planificación para elaborar el plan operativo institucional de la Defensoría del Pueblo.
4. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
5. Consolidar toda la información para remitirla a la UCT para la elaboración del informe anual.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Primer Adjunto
AUTORIDAD LINEAL:	Abogado III Secretaria II **Módulo de Atención Defensorial de Juliaca:** Abogado III Abogado II

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de carrera afín al puesto. • Estudios de postgrado relacionados con la especialidad. • Manejo del entorno Windows a nivel usuario.

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA	• Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional. • Experiencia laboral de 3 años en la administración pública. ▪ Experiencia en liderar equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Puno	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Absolver las consultas y tramitar las quejas y petitorios de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de lograr desarrollar investigaciones de pedido, de parte o de oficio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como mediador para la solución de conflictos.
2. Elaborar proyectos de resoluciones defensoriales, de actas, de recomendaciones, de *informes defensoriales* y de sugerencias a las autoridades.
3. Supervisar las entidades públicas de Puno y de la jurisdicción de la oficina, para la investigación defensorial.
4. Organizar y foliar los expedientes de casos que se encuentran bajo su cargo.
5. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a organizaciones de base y funcionarios estatales en 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 y Módulo de Atención Defensorial.
7. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos de Región Puno.

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

8. 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. 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. Representar al jefe de la oficina en actividades o actos según corresponda. 3. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT) coordinando los avances de los acuerdos adoptados. 4. Participar en la formulación del POA de la oficina.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

VI. FORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS	• Título profesional universitario de abogado. • Cursos de postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. • 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

ORGANO	Oficina Defensorial Puno	**UNIDAD ORGÁNICA**	-

CARGO	Secretaria II	**CATEGORÍA / NIVEL**	STB

II. FINALIDAD O SUMARIO DEL PUESTO

Brindar apoyo al jefe de área 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 área, 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 área 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.
6. Coordinar la recepción y distribución de útiles de oficina para su oportuna reposición así como de materiales, mobiliarios y equipos de oficina.
7. Preparar la documentación requerida en la oficina central, instituciones y demás campañas programadas por la Oficina Defensorial.

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

8.	Elaborar las conformidades de servicios del Personal Servicios No Personales (SNP, CAS), practicantes y vigilancia.
9.	Brindar apoyo en el seguimiento presupuestal y monitoreo de actividades programadas por la oficina a fin de proporcionar información mensual a la Dirección de Coordinación territorial (DCT), sobre las actividades programadas por la oficina.
10.	Remitir al Ministerio de Justicia el parte de asistencia de secigristas así como actas de supervisión.
11.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES PERIÓDICAS

1.	Apoyar en las actividades y eventos de capacitación que realiza la oficina y/o la institución.
2.	Apoyar en el seguimiento a los pedidos de información de expedientes encargados por el jefe de oficina y/o comisionados.
3.	Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
4.	Participar en la elaboración del POA de la oficina.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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 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

ORGANO	Oficina Defensorial Puno	**UNIDAD ORGÁNICA**	Módulo de Atención Defensorial de Juliaca

CARGO	Abogado III	**CATEGORÍA / NIVEL**	SPA

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 del ámbito territorial de su competencia para la investigación defensorial.
4. Coordinar con los/as 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 Módulo, así también con Adjuntías, programas y Oficinas Defensoriales.
6. Participar en actividades de capacitación y de promoción dirigidas a

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

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 Juliaca 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 Puno.

V. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área

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

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 temas de en materia 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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	Oficina Defensorial Puno	**UNIDAD ORGANICA**	Módulo de Atención Defensorial de Juliaca

CARGO	Abogado II	**CATEGORIA / NIVEL**	SPB

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 área.
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.

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

6.	Coordinar con el Abogado III, el jefe de Área, 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. LINEA DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA LINEAL:	Jefe de Área Abogado III
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 Derechos Humanos y/o Derecho Administrativo • 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.