



## RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 029 -2008/DP

Lima, 29 de octubre de 2008

### VISTO:

El Memorando N° 719-2008/PAD que adjunta el Memorando N° 647-2008-OAF y el Informe Técnico Sustentatorio remitido por la oficina de Administración y Finanzas, mediante el cual se pone a consideración la aprobación del proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 0039-2006/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, a través del documento de visto, la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, han emitido opinión favorable sobre la propuesta de modificación de la estructura orgánica y funcional de la Defensoría del Pueblo;

Que, de acuerdo a ello, resulta conveniente precisar que en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones se ha incorporado en la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo al órgano denominado "Secretaría General" y se han modificado las denominaciones de algunos órganos. Así también, se ha incorporado nuevas funciones a determinados órganos y se han definido el perfil de competencia de cada una de ellos, propiciando un encadenamiento lógico que permita que los órganos y unidades orgánicas apoyen en forma organizada y estructurada en los requerimientos de las estrategias definidas por la Alta Dirección en nuestro Plan Estratégico Institucional 2007-2011, aprobado por la Resolución Administrativa N° 020-2007-DP;

Que, el literal a) del artículo 1° del Decreto Supremo N° 074-95-PCM, mediante el cual se dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el Instituto Nacional de Administración Pública, establece que la aprobación de los instrumentos de gestión tales como Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Presupuesto Analítico de Personal, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, así como la fiscalización y cumplimiento de las normas de simplificación administrativa;

Que, el literal f) del artículo 28° de los referidos lineamientos establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones procede cuando se requiere optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;



## *Defensoría del Pueblo*

Que, el artículo 34º de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2006/DP, establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo se realiza mediante Resolución del Titular;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, a fin de optimizar y/o simplificar los procesos de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia sus funciones y su misión, previstos en el referido Plan Estratégico Institucional de la institución;

Con los visados de la Primera Adjuntía y de las oficinas de Gestión de Recursos Humanos, de Planificación y Presupuesto, de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1º del Decreto Supremo N° 074-95-PCM, mediante el cual se dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el Instituto Nacional de Administración Pública, con el literal f) del artículo 28º y el artículo 34º de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y en uso de las facultades conferidas por el artículo 5º y el numeral 7) del artículo 9º de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y en concordancia con los literales d), m) y p) del artículo 8º de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0039-2006/DP;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo que consta de V Títulos, VII Capítulos, cuarenta y tres (43) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias, cuatro (4) Disposiciones Transitorias y dos (2) Disposiciones Finales, y del Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Defensorial N° 0039-2006/DP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Beatriz Merino Lucero**  
**DEFENSORA DEL PUEBLO**

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisa la organización básica y funciones generales de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a lo establecido por los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú, su Ley Orgánica N° 26520 y las normas complementarias. Contiene las funciones generales y atribuciones de la titular y las disposiciones relativas a las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo. Sus modificaciones serán aprobadas mediante Resolución Defensorial.

**Artículo 2º.-** Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3º.-** La Defensoría del Pueblo es un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica de derecho público. Le corresponde defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Tiene su domicilio legal en la capital de la República y en el ejercicio de su mandato constitucional ejerce su actuación y competencia en todo el territorio del país. Su titular es la Defensora del Pueblo.

**Artículo 4º.-** La Defensoría del Pueblo constituye un pliego presupuestario del sector público, en la sección Gobierno Nacional.

**Artículo 5º.-** Constituyen recursos de la Defensoría del Pueblo:

- a) Los montos que le asigne la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- b) Los créditos y aportes internos o externos que obtenga.
- c) Las donaciones, aportes y transferencias que efectúen instituciones y organismos, públicos y privados, así como las personas naturales.
- d) Los aportes de la cooperación técnica internacional.
- e) Los recursos provenientes de ingresos propios.
- f) Otros que se le asigne.

**TÍTULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 6º.-** La estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo es la siguiente:

**CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Defensora del Pueblo
- 01.2 Gabinete
- 01.3 Primera Adjuntía
- 01.4 Secretaría General

**CÓDIGO 02: ÓRGANO CONSULTIVO**

**CÓDIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.1 Oficina de Control Institucional

**CÓDIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
- 04.3 Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

**CÓDIGO 05: ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1 Oficina de Administración y Finanzas
- 05.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 05.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 05.4 Oficina de Tecnología de la Información

**CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1 Adjuntías
  - 06.1.1 Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
    - 06.1.1.1 Programa de Protección de Derechos en Dependencias Policiales

- 06.1.1.2 Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios.
- 06.1.2 Adjuntía para los Derechos de la Mujer
- 06.1.3 Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
  - 06.1.3.1 Programa de Pueblos Indígenas
- 06.1.4 Adjuntía en Asuntos Constitucionales
- 06.1.5 Adjuntía para la Administración Estatal
  - 06.1.5.1 Programa de Descentralización y Buen Gobierno
  - 06.1.5.2 Programa de Identidad y Ciudadanía.
- 06.1.6 Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia

- 06.2 Dirección de Coordinación Territorial
- 06.3 Dirección de la Unidad de Conflictos Sociales

## **CÓDIGO 07: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 07.1 Oficinas Defensoriales

### **CAPÍTULO I**

#### **01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

##### **01.1 DEFENSORA DEL PUEBLO**

**Artículo 7º.-** La Defensora del Pueblo es la funcionaria que ejerce la más alta autoridad institucional y la titularidad del respectivo pliego presupuestal. Representa a la Institución y goza de total autonomía e independencia en el ejercicio de las funciones previstas en los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 8º.-** Son atribuciones de la Defensora del Pueblo:

- a) Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica.
- b) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Defensoría del Pueblo, así como presentarlo y sustentarlo ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente, en los plazos que establece la ley.

- c) Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación.
- d) Emitir resoluciones defensoriales y administrativas.
- e) Aceptar las donaciones en el ámbito de su competencia.
- f) Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo.
- g) Delegar facultades en materia presupuestaria.
- h) Designar a sus Adjuntos de acuerdo a lo establecido en el artículo 7º de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- i) Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo.
- j) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley.
- k) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta competencia es compartida indistintamente con el Primer Adjunto.
- l) Aprobar los estados financieros anuales institucionales.
- m) Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo, y convocar a reuniones de coordinación y consulta.
- n) Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al Primer Adjunto y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere.
- ñ) Crear programas y/o proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo.
- p) Las demás inherentes a su cargo.

## **01.2 GABINETE**

**Artículo 9º.-** Gabinete es un órgano que depende directamente de la Defensora del Pueblo. Brinda apoyo técnico - administrativo a la titular de la Defensoría del Pueblo y desarrolla actividades que coadyuvan a la gestión diaria, interna y externa de la Defensora del Pueblo. Como parte de su organización cuenta con el Área de Trámite Documentario. Está a cargo de un Jefe de Gabinete.

**Artículo 10º.-** Son funciones del órgano de Gabinete:

- a) Apoyar a la Defensora del Pueblo en aspectos relacionados con la gestión institucional.

- b) Diseñar, desarrollar, revisar, publicar y distribuir a nivel nacional e internacional el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo, así como el Resumen Ejecutivo en caso se requiera.
- c) Preparar y coordinar la Presentación del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo ante el Congreso de la República.
- d) Atender y coordinar los documentos ingresados al Despacho Defensorial.
- e) Elaborar documentos e informes a solicitud de la Defensora del Pueblo.
- f) Atender y coordinar la agenda de actividades de la Defensora del Pueblo.
- g) Coordinar y preparar las reuniones y eventos nacionales e internacionales en los que participe la Defensora del Pueblo.
- h) Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma de la Defensora del Pueblo.
- i) Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta convocadas por la Defensora del Pueblo.
- j) Archivar los convenios de cooperación nacional e internacional.
- k) Recibir y distribuir la correspondencia que tenga como destinatarios a la Alta Dirección y demás funcionarios de la Defensoría del Pueblo, así como la correspondencia que la institución genera.
- l) Proponer las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento del Área de Trámite Documentario.
- m) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales que realiza la Defensoría del Pueblo, así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.
- n) Otras que le encomiende la Defensora del Pueblo.

### 01.3 PRIMERA ADJUNTÍA

**Artículo 11º.-** La Primera Adjuntía es un órgano de dirección que depende directamente de la Defensora del Pueblo. Es una instancia que gestiona, apoya, asesora y propone a la Defensora del Pueblo las estrategias, políticas y planes de gestión institucional; y supervisa el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, de las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, así como de los demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo. La Primera Adjuntía podrá conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente.

**Artículo 12º.-** La conducción de la Primera Adjuntía está a cargo de un funcionario denominado Primer Adjunto, que ejerce la máxima autoridad administrativa de la Entidad. Participa de la dirección y gestión institucional y representa a la Defensora del Pueblo en materia administrativa, así como también, reemplaza a la titular en casos de ausencia e impedimento temporal o cese, en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 13º.-** Son funciones de la Primera Adjuntía:

- a) Asesorar y proponer a la Defensora del Pueblo las estrategias, políticas y planes de la Institución.
- b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y operativo institucional, así como el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo; supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- c) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
- d) Supervisar las actividades de la Secretaría General, de las Adjuntías, Oficinas Defensoriales, así como de los demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
- e) Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Defensora del Pueblo.
- f) Recibir encargos especiales y asumir la representación de la Defensora del Pueblo conforme a ley.
- g) Ejercer la representación legal de la Institución.
- h) Coordinar con las Adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan a la Defensora del Pueblo.
- i) Representar a la Defensoría del Pueblo ante los organismos del Estado, entidades e instituciones nacionales e internacionales, así como ante las autoridades políticas, administrativas, policiales y judiciales, en los asuntos de su competencia.
- j) Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo a la Secretaría General.
- k) Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta competencia es compartida indistintamente con la Defensora del Pueblo.
- l) Aceptar las renunciaciones formuladas por funcionarios que ocupen cargos de confianza y directivos de la institución.
- m) Imponer las sanciones administrativas que se deriven del respectivo procedimiento administrativo sancionador, cuando corresponda.
- n) Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnico normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia o en aquellas que la Defensora del Pueblo le delegue.
- ñ) Aprobar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención.
- o) Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las



investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención, Adjuntías y Programas.

- p) Supervisar el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- q) Aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada.
- r) Otras que le delegue o encargue la Defensora del Pueblo o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

#### **01.4 SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 14º.-** La Secretaría General es un órgano que depende de la Primera Adjuntía. Está encargada de lograr la eficiencia en el apoyo técnico administrativo a la Alta Dirección en el desarrollo de las actividades de su competencia. Asimismo, se encarga de supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de asesoramiento y apoyo en asuntos de planeamiento, planificación operativa, presupuesto, racionalización, estadística, administración, finanzas, adquisiciones, recursos humanos y tecnología de la información.

**Artículo 15º.-** Son funciones de la Secretaría General:

- a) Apoyar a la Primera Adjuntía en aspectos relacionados con la gestión institucional.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades asignadas a las siguientes oficinas: Administración y Finanzas; Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; Gestión de Recursos Humanos y Tecnología de la Información.
- c) Informar al Primer Adjunto sobre el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia.
- d) Visar proyectos de resoluciones, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por el Primer Adjunto o la Defensora del Pueblo.
- e) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que de conformidad con sus respectivas funciones formulen los órganos dependientes de la Secretaría General.
- f) Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el Primer Adjunto o la Defensora del Pueblo le deleguen.
- g) Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

- h) Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento (incluyendo contrataciones y adquisiciones), control patrimonial, control gubernamental, archivo, entre otros.
- i) Supervisar el cumplimiento de los procesos de la administración de recursos económicos y financieros de los órganos conformantes de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- j) Aprobar y adoptar todas las medidas necesarias para que la Entidad cumpla con lo dispuesto por la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.
- k) Aprobar, registrar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad, así como aprobar sus modificaciones e informar sobre su cumplimiento a la Primera Adjuntía.
- l) Supervisar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Defensoría del Pueblo.
- m) Supervisar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- n) Supervisar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la tecnología de la información, operatividad de equipos y el procesamiento de la información.
- ñ) Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas al planeamiento y organización de actividades relacionadas con la tecnología de la información.
- o) Supervisar el sistema de racionalización de la Defensoría del Pueblo coadyuvando a lograr los objetivos institucionales.
- p) Solicitar la emisión de opiniones legales a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los asuntos que considere conveniente, esta facultad podrá ejercerla cualquier órgano que dependa de la Secretaría General.
- q) Aprobar, numerar y archivar resoluciones en el ámbito de su competencia propia o delegada, así como numerar, registrar, publicar y archivar las resoluciones defensoriales.
- r) Otras funciones que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## **CAPÍTULO II**

### **02 ÓRGANO CONSULTIVO**

**Artículo 16º.-** La Defensoría del Pueblo podrá contar con un órgano consultivo, de acuerdo a las necesidades institucionales. Su conformación y funciones serán determinadas por Resolución Defensorial.

## **CAPÍTULO III**

### **03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 17º.-** La Oficina de Control Institucional es el órgano responsable de la función de auditoría gubernamental, que tiene como función evaluar de manera independiente y con posterioridad a su ejecución, los actos de administración realizados en la Institución y el ejercicio de las funciones de los directivos y trabajadores, dentro del marco establecido por el Sistema Nacional de Control. El Jefe de la Oficina de Control Institucional es el funcionario de más alto nivel en esta oficina y el responsable de la misma.

**Artículo 18º.-** Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Realizar auditoría gubernamental mediante el examen profesional, objetivo y sistemático de los procesos, operaciones y actos de administración efectuados en la Entidad, para verificar y determinar el grado en que se han ejecutado y presentar el resultado a la Defensora del Pueblo para la toma de decisiones.
- b) Evaluar en qué medida las normas legales, disposiciones internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por los órganos y unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos, han sido eficaces, eficientes y económicos para salvaguardar los activos, bienes y recursos de la Entidad.
- c) Verificar el grado de cumplimiento de metas, programas, sistemas y actividades con relación a los resultados financieros y administrativos obtenidos.
- d) Proporcionar asesoría técnica especializada a la Defensora del Pueblo en auditoría y control gubernamental, en la forma, alcances y modalidad que determinen las normas del Sistema Nacional de Control.
- e) Realizar las actividades propias de la auditoría gubernamental en cuanto al planeamiento, la ejecución de la auditoría, los informes y el proceso de la acción correctiva.
- f) Cumplir las disposiciones que como instancia del Sistema Nacional de Control, pudieran ser dictadas por el órgano rector del sistema.
- g) Investigar las denuncias y quejas que se presenten respecto de la correcta, útil, eficiente, eficaz, económica y transparente utilización de bienes y recursos de la Entidad y respecto

del ejercicio de funciones de los directivos y trabajadores.

## CAPÍTULO IV

### 04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 19º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Primera Adjuntía y es la encargada de proporcionar asesoría en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, así como a los demás órganos y unidades orgánicas de la Institución. Está conformada por el Área de Asuntos Normativos y de Contrataciones y por el Área de Asuntos Laborales, de Cooperación Internacional y de Gestión Pública.

**Artículo 20º.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoría jurídica-legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección y/o los demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
- b) Emitir informes y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia.
- c) Elaborar, revisar y/o visar los proyectos de dispositivos legales que contengan actos administrativos o de administración, que se le requieran.
- d) Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, contratos, convenios u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por los órganos y unidades orgánicas, que le sean derivados.
- e) Revisar, a solicitud de la Defensora del Pueblo, la Primera Adjuntía u otro órgano, los proyectos de Resoluciones, Directivas y otros instrumentos jurídicos que propongan los órganos de línea o desconcentrados para su aprobación.
- f) Elaborar, revisar y/o visar el modelo de los contratos y adendas que en materia de contrataciones y adquisiciones requiera la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) Recopilar, sistematizar y mantener permanentemente actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la Defensoría del Pueblo.
- h) Coordinar en todo el país la defensa judicial de la Entidad y el seguimiento de los procesos judiciales en los que ésta participe, sea a través de procuradores públicos y/o contratos de patrocinio judicial.
- i) Coordinar asuntos jurídicos de interés institucional con los organismos del Estado, organismos internacionales, agencias de gobiernos extranjeros y entidades de cooperación multilateral y bilateral, así como con la sociedad civil, en caso de ser necesario.
- j) Ejercer la representación legal y procesal de la Defensoría del Pueblo conforme lo disponga la titular.

- k) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso.
- l) Proponer y desarrollar los lineamientos de política y el plan de trabajo institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
- n) Las demás que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

#### **04.2 OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO, COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INVERSIONES**

**Artículo 21º.-** La Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones es el órgano que depende de la Primera Adjuntía y está encargado de conducir, coordinar, orientar, programar, monitorear y evaluar en coordinación con los órganos pertinentes el proceso de planeamiento estratégico institucional. Asimismo, se encarga de priorizar, apoyar en la formulación, monitorear y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional, así como gestionar los recursos para su ejecución. Es responsable a su vez, de evaluar, aprobar y priorizar los proyectos de inversión pública, de conformidad con las normas que regulan su accionar.

**Artículo 22º.-** Son funciones de la Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones:

- a) Asesorar a la Defensora del Pueblo y al Primer Adjunto respecto de las prioridades, políticas, modalidades y procedimientos aplicados por las agencias e instituciones de cooperación internacional;
- b) Formular, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución, el Plan Estratégico Institucional, así como la Programación Multianual y proponer a la Primera Adjuntía para su respectiva aprobación.
- c) Monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y la Programación Multianual, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Tecnología de la Información.
- d) Formular, monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas. Así como, gestionar los recursos provenientes de la cooperación internacional.
- e) Formular, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución, los proyectos de convenios de cooperación técnica internacional y elevarlos a la Primera Adjuntía para su aprobación.
- f) Efectuar ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional el registro de planes operativos de los proyectos y sus modificaciones.

- g) Evaluar, emitir informes y otorgar la viabilidad de los proyectos de inversión presentados por la unidad orgánica formuladora, en los casos que corresponda.
- h) Verificar el registro de los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Consolidar los Planes Multianuales de Inversión y realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión.
- j) Formular directivas y procedimientos que orienten el desarrollo de acciones para el planeamiento estratégico, la cooperación técnica internacional y los proyectos de inversión.
- k) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Institución en los convenios de cooperación internacional.
- l) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Institución, en los temas de su responsabilidad.
- m) Representar a la titular y al Primer Adjunto ante los organismos de gestión o coordinación creados en el marco de los convenios de cooperación internacional.
- n) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
- ñ) Las demás que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

#### **04.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 23º.-** La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística es un órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Es el responsable de los sistemas de planeamiento operativo y presupuestal, así como de los procesos de racionalización y de conducir la formulación de Proyectos de Inversión Pública que se ejecuten en el ámbito de las competencias de la entidad. Además se encarga de elaborar y difundir las estadísticas de la Defensoría del Pueblo, así como de establecer procedimientos adecuados para controlar y garantizar la calidad de la información de la Entidad. Asimismo, es la máxima instancia técnica en materia presupuestal del pliego.

La Oficina cuenta con tres áreas especializadas: Área de Planificación, Área de Presupuesto y Área de Racionalización.

**Artículo 24º.-** Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística:

- a) Conducir, coordinar y organizar en las acciones y actividades pertinentes para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

- b) Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional alineándolos al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- c) Formular y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional a la Secretaría General que será presentado a la titular del Pliego.
- d) Recibir las solicitudes de propuestas de proyectos de inversión pública remitidas por los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
- e) Asumir las funciones de la unidad formuladora de la entidad en conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Emitir opinión, coordinar y proponer las iniciativas respecto a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación y/o supresión de procedimientos que permitan alcanzar mayor eficacia en los procesos institucionales establecidos, y en la elaboración de documentos de gestión.
- g) Elaborar el proyecto de Informe de la Defensora del Pueblo, sobre la Rendición Anual de Cuentas del Resultado de la Gestión.
- h) Proponer a la Secretaría General, lineamientos, estrategias, directivas y procedimientos que orienten el adecuado desarrollo del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional.
- i) Coordinar con la Secretaría General la asignación de recursos financieros y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la Defensoría del Pueblo, proponiendo las modificaciones presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Actualizar el marco presupuestal, efectuar modificaciones presupuestales y solicitudes de los calendarios de compromisos a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad la elaboración de los proyectos y programas de inversión, a ser propuestos a los organismos y agencias de cooperación técnica internacional.
- l) Coordinar la formulación de proyectos de inversión pública y su registro en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, así como realizar el seguimiento de los trámites de aprobación de los mismos.
- m) Participar en el proceso de formulación y evaluación de los convenios de cooperación internacional y/o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia.
- n) Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los poderes públicos y demás entidades del Estado, señaladas en las normas legales en materia de su competencia.
- ñ) Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas o lineamientos relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y en la formulación de Proyectos de Inversión Pública, en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.

- o) Elaborar y visar los proyectos de resoluciones en materia de su competencia.
- p) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario, documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que los órganos y las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Estadística Institucional, en concordancia con las normas emitidas por el órgano rector (INEI).
- r) Proponer lineamientos administrativos en materia de información estadística, así como los procedimientos y canales adecuados para obtener información necesaria para la institución.
- s) Sistematizar, consolidar y evaluar la información estadística institucional a ser puesta a disposición de la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, la que servirá como apoyo en el proceso de planeamiento institucional.
- t) Las demás que le encomienden la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto, la Secretaría General o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## **CAPÍTULO V**

### **05 ÓRGANOS DE APOYO**

#### **05.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 25º.-** La Oficina de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable del proceso de asignación y administración de recursos económicos, financieros y materiales, así como de la ejecución presupuestal, contable y de control patrimonial, observando las disposiciones legales de los sistemas administrativos vigentes. Asimismo, asegura la continuidad de las actividades que desarrolla la Institución mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios. Está conformada por las Áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Archivo y Control Patrimonial.

**Artículo 26º.-** La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario responsable de dirigir la ejecución y coordinación de las actividades propias de los sistemas administrativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Defensoría del Pueblo, en orden al cumplimiento de su misión constitucional.

Conduce los procesos de administración, finanzas, adquisiciones, control patrimonial, ejecución presupuestal y archivo, asegurando que se desarrollen en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 27º.-** Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, financiera y técnico-administrativa de la Defensoría del Pueblo, optimizando los recursos, servicios y actividades.
- b) Proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia



administrativa.

- c) Participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional en el ámbito de su competencia, así como en la formulación de la memoria anual y en otras actividades o medidas de carácter administrativo.
- d) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes a los sistemas administrativos de logística, contabilidad, tesorería, control patrimonial, ejecución presupuestal y archivo. Realizar las fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público.
- e) Supervisar el proceso y trámite de recuperación del Impuesto General a las Ventas para los gastos financiados por entes cooperantes y de acuerdo a la normativa correspondiente.
- f) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y aprobar resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, en el ámbito de su competencia propia o delegada.
- h) Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) las sanciones de destitución y despido aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- i) Administrar el sistema de registro de declaraciones juradas en línea de los funcionarios y responsables del manejo de fondos en efectivo de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- j) Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, altas y bajas de bienes, así como su mantenimiento, registro y control.
- k) Supervisar la seguridad integral de las instalaciones y la seguridad perimétrica e interna de la Defensoría del Pueblo.
- l) Proponer políticas de racionalización del gasto y austeridad a la Secretaría General.
- m) Coordinar los aspectos referidos a las comunicaciones con los órganos normativos de los sistemas administrativos, previstas en las normas legales, cautelando el cumplimiento de las disposiciones en los plazos establecidos.
- n) Supervisar la formulación y ejecución de planes de contingencia en caso de evacuación por emergencia o catástrofes naturales.
- ñ) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autenticar sus copias.
- o) Supervisar el mantenimiento y actualización del Archivo General de la Defensoría del Pueblo.
- p) Establecer los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos que se siguen ante la Defensoría del Pueblo, cuando corresponda.

- q) Supervisar que el Área de Logística informe a la Oficina de Control Institucional los contratos de servicios de publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Formular informes técnicos en los asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto, la Secretaría General o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## **05.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 28º.-** La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende de la Primera Adjuntía. Se encarga de establecer y ejecutar las políticas de prensa, comunicaciones e imagen institucional de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 29º.-** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Facilitar la vinculación entre la Defensoría del Pueblo y los medios de comunicación.
- b) Brindar servicios de comunicación e información especializada a la Defensora del Pueblo, a las Adjuntías, a las Oficinas Defensoriales, así como a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- c) Asesorar a los órganos de dirección en las relaciones interinstitucionales con los medios de comunicación.
- d) Coordinar la elaboración y actualización de toda la información que debe contener la página web de la Defensoría del Pueblo.
- e) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección.
- f) Emitir comunicados públicos y notas de prensa, previamente aprobados por los órganos de dirección que corresponda, a nombre de la Defensoría del Pueblo.
- g) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y velar por el correcto uso del logotipo e isotipo institucional.
- i) Elaborar, aprobar y actualizar el Manual de Identidad Visual de la Defensoría del Pueblo.
- j) Proponer y producir los materiales de difusión impreso, radial y televisivo que permita proyectar los temas de interés y las actividades realizadas por la Defensoría del Pueblo.
- k) Establecer las estrategias, diseñar, ejecutar y supervisar las campañas publicitarias de la Defensoría del Pueblo con la finalidad de difundir sus funciones y actividades.
- l) Otras Funciones que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### 05.3 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 30º.-** Es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y está encargado de conducir, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas referidas a la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos para el desarrollo de la Institución y su personal, contribuyendo a un nivel de calificación profesional adecuado a la misión institucional, al mantenimiento de un clima laboral propicio, y a generar comportamientos transparentes, éticos y honestos.

Le corresponde dirigir los procesos técnicos y acciones del sistema de recursos humanos relativos a la selección, contratación, evaluación y desarrollo de los recursos humanos de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 31º.-** Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Asesorar a la Secretaría General en materia de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar, proponer y ejecutar políticas para el desarrollo de los recursos humanos, adecuando las competencias y resultados a las necesidades de los usuarios y de la propia Defensoría del Pueblo.
- c) Diseñar y ejecutar las políticas de selección de personal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- d) Diseñar y ejecutar la política y plan de capacitación del personal, fomentando el mejoramiento de los recursos humanos.
- e) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- f) Formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- g) Ejecutar y coordinar las acciones de asistencia médico - familiar, así como administrar las respectivas pólizas de seguros del personal.
- h) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de la legislación laboral; asimismo ejecutar las sanciones propuestas en los casos de faltas disciplinarias, según corresponda.
- i) Organizar y mantener actualizada y completa la información de los legajos personales.
- j) Promover y administrar los programas de bienestar orientado a la integración del personal y sus familiares con la entidad.
- k) Administrar y controlar los programas de Prácticas Profesionales y Preprofesionales, así como el Programa de SECIGRA, en lo que respecta al control de asistencia y pago de subvenciones y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales.
- l) Administrar y controlar la ejecución de las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de personal.

- m) Formular informes técnicos en los asuntos propios de su competencia.
- n) Supervisar la elaboración de los contratos laborales del personal así como los convenios de Prácticas Profesionales y Preprofesionales, previamente coordinados con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ñ) Supervisar que la formulación de las planillas de remuneraciones de la entidad estén de conformidad con las normas legales vigentes.
- o) Supervisar el proceso de inducción de los recursos humanos que se incorporan a la Defensoría del Pueblo.
- p) Supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) así como el Cuadro Nominativo del Personal de la Defensoría del Pueblo, sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- q) Elaborar, aprobar, registrar, numerar, publicar y archivar resoluciones en asuntos de su competencia propia o delegada, así como autentificar sus copias.
- r) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
- s) Otras funciones que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto, la Secretaría General o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**Artículo 32º.-** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos estará organizada en dos áreas: Área de Remuneraciones y Beneficios y Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

#### **05.4 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 33º.-** La Oficina de Tecnología de la Información es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Está encargada de conducir y ejecutar las políticas, estrategias y directrices en materia informática para establecer el modelo general de uso de las tecnologías de la información y comunicaciones; promoviendo su implementación y consolidación en forma planificada y ordenada, para lograr la modernización y el mejoramiento de la calidad de los servicios de apoyo a las labores operativas, de soporte y de gestión de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 34º.-** Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

- a) Elaborar y coordinar el desarrollo e implementación del Plan de Tecnología de la Información (PETI) que definan las iniciativas estratégicas en tecnologías de información alineados con los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Diseñar, proponer y coordinar la implementación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión

informática en la institución.

- c) Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
- d) Proveer a los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo el permanente, oportuno y eficiente soporte a sus operaciones.
- e) Proponer e implementar métodos, instrucciones, procedimientos, procesos específicos, capacitación y adquisición de equipos que contribuyan a aumentar la seguridad informática.
- f) Administrar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
- g) Proponer y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización de la Defensoría del Pueblo acordes con las tendencias y avances más actualizados del mundo.
- h) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le encomiende la Defensora del Pueblo, el Primer Adjunto, la Secretaría General o aquellas que le sean asignadas por la legislación sustantiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **06 ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **06.1 ADJUNTÍAS**

**Artículo 35º.-** Las Adjuntías son órganos de línea de la Defensoría del Pueblo que dependen de la Primera Adjuntía. Tienen por función orientar y asesorar a la Defensora del Pueblo, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención en temas de actuación defensorial de su competencia. Desarrollan labores orientadas al análisis y la formulación de propuestas en temas cuya problemática requiere ser considerada y atendida desde una perspectiva integral, asimismo, brindan lineamientos de actuación para el tratamiento de casos individuales a cargo de las Oficinas Defensoriales y aportan a la investigación de los mismos cuando demanden un tratamiento especializado.

Existen las siguientes Adjuntías:

- a) La Adjuntía para la Administración Estatal, que cuenta con el Programa de Descentralización y Buen Gobierno y con el Programa de Identidad y ciudadanía.
- b) La Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad, que cuenta con

el Programa de Protección de Derechos en Dependencias Policiales y con el Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios.

- c) La Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas, que cuenta con el Programa de Pueblos Indígenas.
- d) La Adjuntía en Asuntos Constitucionales.
- e) La Adjuntía para los Derechos de la Mujer.
- f) La Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia.

**Artículo 36º.-** La conducción de cada una de las Adjuntías está a cargo de un/a Adjunto/a. Las funciones de cada Adjuntía son las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir -en el ámbito de su competencia- la política institucional en materia de protección de derechos.
- b) Elaborar y proponer a la titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales de su competencia.
- c) Elaborar los informes y análisis correspondientes a su ámbito de competencia;
- d) Realizar las acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Absolver, en el ámbito de su competencia específica, las consultas que les planteen, particularmente las formuladas en el curso de sus investigaciones.
- f) Coordinar con aquellas instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo.
- g) Emitir directivas y lineamientos de actuación, dentro de su ámbito de competencia, para la atención de los casos individuales que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
- h) Asesorar y coordinar en los temas de su competencia con los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
- i) Proponer a la Alta Dirección la creación de programas y/o proyectos de acuerdo a las competencias de sus respectivas Adjuntías.
- j) Dirigir y supervisar la actuación de los programas, proyectos y/o equipos con los que cuenten.
- k) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
- l) Otras que les encomiende la Defensora del Pueblo o el Primer Adjunto.

## 06.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

**Artículo 37º.-** La Dirección de Coordinación Territorial es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene por función proponer a la Alta Dirección la política institucional en materia de desarrollo y consolidación del sistema de despliegue territorial. Constituye un órgano de enlace intrainstitucional e implementa acciones y estrategias para la articulación con instituciones y la sociedad civil.

**Artículo 38º.-** Son funciones de la Dirección de Coordinación Territorial:

- a) Coordinar con las Oficinas Defensoriales sobre los contenidos temáticos a ser formulados e implementados por las Adjuntías en sus planes operativos, de acuerdo a los lineamientos vertidos por los órganos y unidades orgánicas vinculados a la tarea de planificación.
- b) Promover y facilitar la coordinación con los órganos y unidades orgánicas de los contenidos temáticos propuestos por las oficinas defensoriales, en el marco de la planificación estratégica y operativa.
- c) Formular las estrategias y definir los lineamientos para el fortalecimiento del sistema de despliegue territorial, su consolidación y sostenibilidad.
- d) Proponer e implementar estrategias de articulación y coordinación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en particular con aquellas vinculadas a las labores de promoción de derechos.
- e) Asumir la coordinación territorial durante los procesos electorales de acuerdo a los lineamientos propuestos por la Primera Adjuntía.
- f) Diseñar, programar y ejecutar actividades de promoción de derechos dirigidas a la población.
- g) Brindar apoyo a las oficinas defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas que requieran ejecutar actividades de promoción de derechos.
- h) Contribuir a la consecución de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades, así como de la evaluación del funcionamiento y gestión, en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le encomiende la Defensora del Pueblo o el Primer Adjunto.

## 06.3 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CONFLICTOS SOCIALES

**Artículo 39º.-** La Dirección de la Unidad de Conflictos Sociales es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía. Tiene por función orientar y asesorar a la Alta Dirección, oficinas defensoriales y módulos de atención en temas de su competencia. Propone y dirige la política institucional en materia de conflictos sociales, gobernabilidad, diálogo y paz, y la ejecución de acciones necesarias para la atención de la conflictividad social a nivel nacional.

**Artículo 40º.-** Son funciones de la Dirección de la Unidad de Conflictos Sociales:

- a) Dirigir el monitoreo de los conflictos sociales a nivel nacional a través de la elaboración periódica de reportes y otros instrumentos similares, así como proponer lineamientos de prevención e intervención.
- b) Dirigir la tarea de análisis de la información y proponer formas de actuación en los casos particulares de conflictos sociales, en coordinación con las adjuntías, programas, oficinas defensoriales y módulos de atención.
- c) Coordinar con adjuntías, programas y/o proyectos, oficinas defensoriales y módulos de atención la intervención en conflictos sociales, desplazándose territorialmente en los casos que resulte necesario.
- d) Elaborar documentos de trabajo, análisis y estadísticas en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer actividades de capacitación y difusión en materia de análisis, prevención, manejo y transformación de conflictos sociales en coordinación con la Dirección de Coordinación Territorial y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Coordinar con instituciones que desarrollen funciones vinculadas o complementarias en los temas de su competencia.
- g) Contribuir a la consecución de metas previstas en el Plan Operativo Institucional, a través de la adecuada programación y ejecución de actividades así como de la evaluación del funcionamiento y gestión.
- h) Las demás que le encomiende la Defensora del Pueblo o el Primer Adjunto.

## **CAPÍTULO VII**

### **07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **07.1 OFICINAS DEFENSORIALES**

**Artículo 41º.-** Las Oficinas Defensoriales son órganos desconcentrados que dependen de la Primera Adjuntía. Se encuentran instalados en toda la República y operan en ámbitos geográficos determinados por la titular. Estas oficinas podrán contar con Módulos de Atención.

Las Oficinas Defensoriales son:

1. Oficina Defensorial de Amazonas.
2. Oficina Defensorial de Ancash.
3. Oficina Defensorial de Apurímac.
4. Oficina Defensorial de Arequipa.



5. Oficina Defensorial de Ayacucho.
6. Oficina Defensorial de Cajamarca.
7. Oficina Defensorial de Callao.
8. Oficina Defensorial de Lima Este.
9. Oficina Defensorial de Lima Norte.
10. Oficina Defensorial de Lima Sur.
11. Oficina Defensorial de Cusco.
12. Oficina Defensorial de Huancavelica.
13. Oficina Defensorial de Huanuco.
14. Oficina Defensorial de Ica.
15. Oficina Defensorial de Junín.
16. Oficina Defensorial de La Libertad.
17. Oficina Defensorial de Lambayeque.
18. Oficina Defensorial de Lima.
19. Oficina Defensorial de Loreto.
20. Oficina Defensorial de Madre de Dios.
21. Oficina Defensorial de Moquegua.
22. Oficina Defensorial de Pasco.
23. Oficina Defensorial de Piura.
24. Oficina Defensorial de Puno.
25. Oficina Defensorial de San Martín.
26. Oficina Defensorial de Tacna.
27. Oficina Defensorial de Tumbes.
28. Oficina Defensorial de Ucayali.

**Artículo 42º.-** La conducción de cada una de las Oficinas Defensoriales está a cargo de un Jefe de Oficina o de un Jefe de Área que dirige la actuación defensorial en el ámbito geográfico 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. Los módulos de atención son conducidos por un/a coordinador/a de los mismos. Las funciones de las Oficinas Defensoriales son las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito geográfico de su competencia la política institucional en materia de protección de derechos a través de la tramitación de quejas y la atención de petitorios o consultas.
- b) Conducir las investigaciones, realizando las actuaciones defensoriales necesarias para la atención, tramitación y solución de quejas, correspondientes al ámbito de su competencia y determinar la existencia o no de vulneración de derechos, en caso de que se trate de una intervención de oficio.
- c) Conducir las acciones inmediatas, visitas de inspección y toda actuación que promueva fórmulas de mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
- d) Elaborar los informes, análisis y reportes correspondientes.

- e) Coordinar con las Adjuntías, a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, de modo acorde a la política institucional nacional.
- f) Establecer coordinaciones y celebrar convenios -previa autorización de 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.
- g) Conducir e implementar la política de despliegue territorial en sus distintas modalidades en coordinación con la Primera Adjuntía y con la Dirección de Coordinación Territorial, así como elaborar diagnósticos y evaluaciones del ámbito geográfico de su competencia dirigidos a este fin.
- h) 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 del funcionamiento y gestión.
- i) Ejercer la representación legal en procesos contenciosos administrativos y judiciales en el ámbito de su competencia, así como aquellos que expresamente se deleguen.
- j) Otras que le encomiende la Defensora del Pueblo o el Primer Adjunto.

**Artículo 43º.-** La Defensora del Pueblo podrá agrupar las Oficinas Defensoriales, constituyendo Unidades de Coordinación Territorial, y designará a un(a) coordinador(a) en cada una de éstas, quien tendrá a su cargo las funciones que determinen en la respectiva directiva.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26602, el personal que labora en la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.

**Segunda.-** La Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad estará a cargo del centro de Información para la Memoria Colectiva.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Los responsables de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, deberán elaborar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Segunda.-** Los Manuales de Operaciones de los programas, proyectos y equipos serán aprobados y modificados por la Primera Adjuntía.

**Tercera.-** Disponer que la Primera Adjuntía en coordinación con la Secretaría General efectúe las acciones de personal que sean necesarias, de acuerdo a la nueva estructura organizacional del presente Reglamento de Organización y Funciones, en tanto se aprueben los documentos de gestión que se señalan en el artículo anterior.

**Cuarta.-** Todas las designaciones y encargaturas de las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas se adecuarán a la nomenclatura que ha sido establecida en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

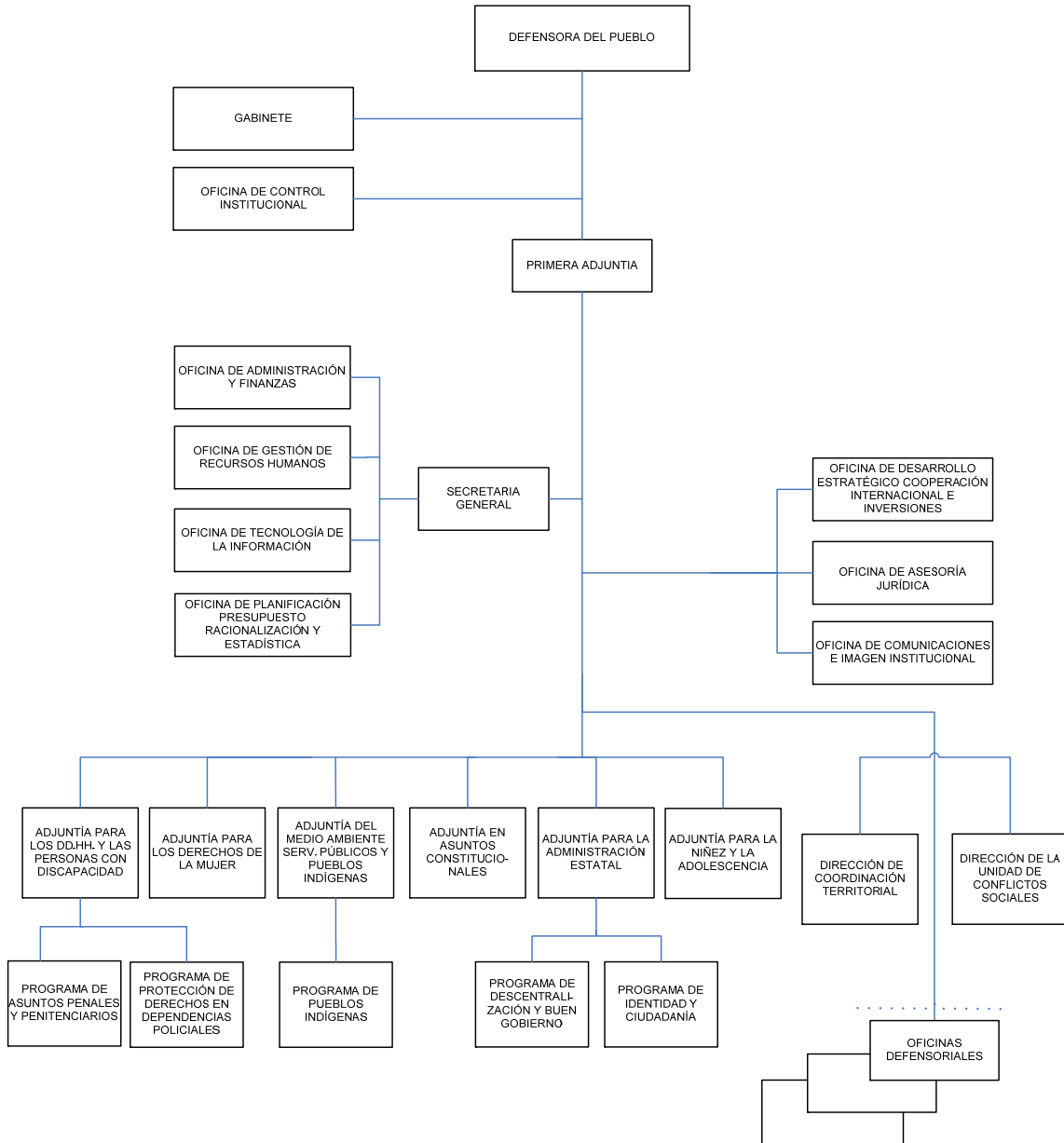
#### **TÍTULO IV**

##### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones tendrá vigencia a partir del día siguiente a su publicación.

**Segunda.-** Déjese sin efecto las resoluciones o disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

## TITULO V ORGANIGRAMA GENERAL





Defensoría del Pueblo

RESOLUCION DEFENSORIAL N° 0019 - 2009/DP

Lima, 28 ABR. 2009

VISTO:

El Memorando N° 198-2009-DP/PAD que anexa los memorandos N° 250-2009-DP/OAJ, N° 030-2009-DP/SG, N° 194-2009-DP/PAD y N° 00221-2009-DP/OPPRE con su respectivo Informe Técnico Sustentatorio para la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo, mediante el cual se solicita la creación de la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad y del Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas y, en consecuencia, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se expidió la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante la Resolución Defensorial N° 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;



Que, mediante el documento de visto se solicita la creación de la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad” y del “Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas”, y en consecuencia, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

Que, uno de los temas de relevancia en el escenario actual del país es el de la conflictividad social y su necesario correlato de diálogo y del adecuado funcionamiento de las reglas e instituciones de la democracia. Por ello, durante los últimos años, la Defensoría del Pueblo ha monitoreado e intervenido en los conflictos sociales de distinto tipo e intensidad que han venido aconteciendo en nuestro país;



Que, la atención de los conflictos sociales constituye una prioridad institucional para la Defensoría del Pueblo y su intervención en ellos es una nueva estrategia de defensa de los derechos de los ciudadanos, lo que implica para la institución darle un sustento legal y teórico al tema y herramientas prácticas para la acción defensorial;

Que, es conveniente que la Defensoría del Pueblo incorpore un nuevo órgano en su estructura orgánica denominado Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, con el objetivo de contribuir a la solución pacífica de los conflictos sociales a través de la investigación de las problemáticas de fondo que subyacen a los conflictos y diseñen mecanismos más confiables de atención de la conflictividad;



Que, adicionalmente, la Defensoría del Pueblo, conciente de los recientes desafíos que afronta el Estado peruano, y dentro del rol que le confiere la Constitución Política del Perú, emprende una nueva iniciativa institucional a fin de contribuir a la reflexión, análisis y acción pública, a través de la creación del Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas que aborde de manera conjunta el seguimiento de las políticas

Handwritten signature or initials.



## Defensoría del Pueblo

de Estado, con temas vinculados a la promoción de la ética pública y la prevención de la corrupción, desde un enfoque de derechos, con énfasis en las poblaciones más pobres y excluidas;

Que, el artículo 7° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece que la Defensoría del Pueblo estará auxiliada por Adjuntos que la representarán en el ejercicio de sus funciones y atribuciones previstas en la referida ley, en tanto que el numeral 8° del artículo 9° de la citada Ley Orgánica, en concordancia con el literal ñ) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones, establece que son atribuciones de la Defensoría del Pueblo la creación de programas y/o proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales;



Que, en consecuencia, resulta necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, a fin de incorporar en la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo al nuevo órgano denominado Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad el cual tendrá a su cargo el Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas;



Que, asimismo, se incluye en la referida estructura organizacional al "Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad", creado mediante la Resolución Defensorial N° 011-2009/DP, y que se encuentra adscrito a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad;



Que, el literal a) del artículo 1° del Decreto Supremo N° 074-95-PCM, mediante el cual se dictaron disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), establece que la aprobación de los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, así como la fiscalización y cumplimiento de las normas de simplificación administrativa;

Que, el artículo 34° de los precitados Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad respectiva se realiza mediante Resolución de su Titular;

Que, a través del Informe Técnico Sustentatorio para la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo, se ha emitido opinión favorable sobre la propuesta de modificación de la estructura orgánica y funcional de la Defensoría del Pueblo;



Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1° del Decreto Supremo N° 074-95-PCM, mediante el cual se dictaron disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con el artículo 34° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 7° y el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley N° 26520, y de conformidad con lo establecido en los literales d) y ñ) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Defensorial N° 029-2008/DP;





# Defensoría del Pueblo

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- CREAR** la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad de la Defensoría del Pueblo y el Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas, que estará adscrita a la indicada Adjuntía.

**Artículo Segundo.- MODIFICAR** parcialmente el artículo 6° y el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP, por el siguiente texto sustitutorio:

**Artículo 6°.-** La estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo es la siguiente:



siguiente:

(...)

### CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1

Adjuntías

- 06.1.1 Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
  - 06.1.1.1 Programa de Protección de Derechos en Dependencias Policiales
  - 06.1.1.2 Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios
  - 06.1.1.3 Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Persona con Discapacidad
- 06.1.2 Adjuntía para los Derechos de la Mujer
- 06.1.3 Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
  - 06.1.3.1 Programa de Pueblos Indígenas
- 06.1.4 Adjuntía en Asuntos Constitucionales
- 06.1.5 Adjuntía para la Administración Estatal
  - 06.1.5.1 Programa de Descentralización y Buen Gobierno
  - 06.1.5.2 Programa de Identidad y Ciudadanía
- 06.1.6 Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia
- 06.1.7 Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
  - 06.1.7.1 Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas

06.2

Dirección de Coordinación Territorial

(...)

**Artículo 35°.-** Las Adjuntías son órganos de línea de la Defensoría del Pueblo que dependen de la Primera Adjuntía. Tienen por función orientar y asesorar a la Defensora del Pueblo, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención en temas de actuación defensorial de su competencia. Desarrollan labores orientadas al análisis y la formulación de propuestas en temas cuya problemática requiere ser considerada y atendida desde una perspectiva integral, asimismo, brindan lineamientos de actuación para el tratamiento de casos individuales a cargo de las Oficinas Defensoriales y aportan a la investigación de los mismos cuando demanden un tratamiento especializado.

Existen las siguientes Adjuntías:

- a) La Adjuntía para la Administración Estatal, que cuenta con el Programa de Descentralización y Buen Gobierno y con el Programa de Identidad y Ciudadanía.
- b) La Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad, que cuenta con el



*Handwritten signature*



# Defensoría del Pueblo

Programa de Protección de Derechos en Dependencias Policiales, con el Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios y con el Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad.



- c) La Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas, que cuenta con el Programa de Pueblos Indígenas.
- d) La Adjuntía en Asuntos Constitucionales.
- e) La Adjuntía para los Derechos de la Mujer.
- f) La Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia.
- g) La Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, que cuenta con el Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas."



**Artículo Tercero.- DEROGAR** los artículos 39° y 40° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Defensorial N° 029-2008/DP.

**Artículo Cuarto.-** La Secretaría General en coordinación con la Primera Adjuntía deberán llevar a cabo las acciones pertinentes para la modificación de los documentos de gestión institucional, así como las acciones de personal que sean necesarias para la implementación de las dependencias que se señalan en el artículo primero.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Beatriz Merino Lucero**  
**DEFENSORA DEL PUEBLO**

