Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 016 -2015-DP/OGDH

Lima, 25 MAR. 2015

VISTO:

El Memorando Nº 319-2015-DP/OGDH, que adjunta los memorandos Nº 305-2015-DP/OGDH y Nº 455-2015-DP/OPPRE, los informes Nº 006-2015-DP/OPPRE-AR y Nº 36-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veintinueve (29) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 29849, se establece la regulación del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral, privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM;

Que, la Ley Nº 26602, Ley que establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, la cual tiene por finalidad ser un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo al ámbito de la competencia de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las Entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, señala que el perfil del puesto es aquella información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los perfiles de las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo Nº 3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Defensoría del Pueblo

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veintinueve (29) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, mediante Informe Nº 36-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de veintinueve (29) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, los mismos que deberán someterse a procesos de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, asimismo, mediante el Informe Nº 006-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los veintinueve (29) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53º y los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los veintinueve (29) perfiles de puestos; perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53º y por los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los veintinueve (29) perfiles de puestos contenidos en los anexos que forman parte de la presente resolución, para el proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057.

Artículo Segundo.- DISPONER que se adopten las acciones correspondientes con la finalidad de publicar la presente Resolución, en los Portales de Transparencia Estándar e Institucional de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Pedro Francisco Torricelli Torres-Belón
Jefe
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 016 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	Adjuntía en Asuntos Constitucionales	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO/A
2	Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO/A
3	Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA I
4	Oficina Defensorial de Apurímac – Módulo de Atención de Andahuaylas	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
5	Oficina Defensorial de Apurímac – Módulo de Atención de Andahuaylas	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
6	Oficina Defensorial de Ancash – Módulo de Atención de Chimbote	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II(2)
7	Oficina Defensorial de Junín – Módulo de Atención de La Merced	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
8	Oficina Defensorial de San Martín – Módulo de Atención de Tarapoto	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
9	Oficina Defensorial de Huánuco – Módulo de Atención de Tingo María	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
10	Oficina de Asesoría Jurídica	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
11	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
12	Oficina Defensorial de Ica	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
13	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
14	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
15	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
16	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
17	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
18	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
19	Oficina Defensorial de Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II
20	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

Defensoría del Pueblo

21	Oficina Defensorial de Ucayali	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
22	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
23	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
24	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
25	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
26	Oficina Defensorial de Tumbes	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO/A
27	Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad - Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
28	Primera Adjuntía	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
29	Oficina Defensorial de Lima	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (*)

(*) A través de la Resolución Jefatural N° 005-2015/DP-OGDH, de fecha 30/01/2015, se aprobó el perfil de puesto de un/a "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, SP-ES NIVEL 4 (CAS)"

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía en Asuntos Constitucionales
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación técnico- jurídico en temas constitucionales y en las líneas de trabajo a cargo de la Adjuntía, con el propósito de responder a requerimientos derivados de la coyuntura política y/o social, elaborar recomendaciones y lineamientos de actuación, así como desarrollar investigaciones, emitir opiniones especializadas, entre otras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar demandas o escritos para la intervención defensorial en procesos constitucionales de hábeas corpus, amparo, hábeas data o acciones de inconstitucionalidad.
2	Elaborar proyectos de informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a).
3	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo sobre temas vinculados con las líneas de trabajo a cargo de la Adjuntía.
4	Registrar y realizar el seguimiento de casos a cargo de la Adjuntía.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Participar en exposiciones sobre las diferentes líneas de trabajo de la Adjuntía y demás temas constitucionales vinculados con la función defensorial.
7	Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, el trámite de casos en los que se ha requerido opinión especializada o para la realización de actividades de supervisión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Derecho	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[X] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto; computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

Experiencia en investigaciones académicas vinculadas al Derecho Constitucional o Derecho Administrativo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, comunicación oral, empatía, trabajo en equipo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPRRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para la Niñez y Adolescencia

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)

Nombre del puesto: **Abogado/a**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la protección, promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con el propósito de lograr el ejercicio efectivo de sus derechos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de informes y documentos defensoriales sobre temas determinados por la Adjuntía para la Niñez y Adolescencia.
2	Apoyar en la elaboración de opiniones sobre proyectos de ley que se soliciten a la Adjuntía para la Niñez y Adolescencia de la Defensoría del Pueblo en materias vinculadas a niñez y adolescencia.
3	Asistir en la realización de supervisiones en investigaciones defensoriales, con el objeto de atender las quejas de los ciudadanos y ciudadanas.
4	Apoyar en el análisis y seguimiento de casos emblemáticos, a fin de proteger los derechos de la niñez y adolescencia.
5	Participar en los talleres y/o mesas de trabajo y cualquier otra actividad de capacitación que lleve a cabo la Adjuntía para la Niñez y Adolescencia.
6	Apoyar en las labores de seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes y documentos defensoriales elaborados por la Adjuntía para la Niñez y Adolescencia, con el fin de verificar su cumplimiento por parte de las entidades responsables.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller		Derecho
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

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

OPPRE · DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Apoyo de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · O.A. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto; computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

	SÍ, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	X	***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

Experiencia en atención de casos y/o investigaciones en materia de niñez y adolescencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, trabajo en equipo, dinamismo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)

Nombre del puesto: **Especialista I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto/a

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, analizar e intervenir en la conflictividad social a nivel nacional, para contribuir con la defensa de los derechos y la gobernabilidad democrática del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear los tipos de conflictos sociales a través de las fuentes internas de la institución y fuentes externas (instituciones, medios de comunicación, otros) a fin de contribuir con la elaboración del reporte mensual de conflictos sociales.
2	Participar con los comisionados de las Oficinas Defensoriales, en la intervención de casos en los que se requiera su presencia.
3	Analizar la conflictividad social, de actuaciones sociales de Organismos del Estado y de entidades privadas como empresas extractivas.
4	Realizar investigaciones para elaborar informes defensoriales, informes de Adjuntía, documentos de trabajo y reportes especiales.
5	Apoyar en la intervención de los conflictos sociales en facilitación, mediación e intermediación en las mesas de diálogo.
6	Elaborar propuestas y materiales de facilitación, tutorías, exposición y capacitación en monitoreo, prevención, gestión y transformación en conflictos sociales.
7	Capacitar en materias de resolución de conflictos y otras que el/la Adjunto/a determine.
8	Participar en comités de selección de personal, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de a Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas, privadas y de orden internacional, previo conocimiento del Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	
[X] Bachiller	Derecho o Ciencias Políticas o Sociología o Antropología o Filosofía.
Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SI [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] SI [X] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OTI - de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos sobre temas de Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota*: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto	☐	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

X ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia minima de 01 año como investigador en temas sociales, y/o políticas y/o jurídicas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPERE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – JEFE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Apurímac
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para el cambio de actitud del servidor y funcionario público .
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de realizar una labor adecuada en beneficio de la población vulnerable.
11	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del jefe de la oficina o coordinador.
12	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
13	Custodiar los fondos fijos para caja chica otorgados al Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas, cuando el coordinador del Módulo lo requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos Técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso (s) de especialización en temas de Derecho, no menor de 24 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua		X		
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Apurímac
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para realizar un trabajo de sensibilización adecuada en la población.
10	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del jefe de la oficina.
11	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.
13	Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de realizar una labor adecuada en beneficio de la población vulnerable.
15	Custodiar los fondos fijos para caja chica otorgados al Módulo de Atención de Andahuaylas, cuando el Coordinador del Módulo lo requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Of. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) o Diplomado(s) en temas de Derecho , no menor de 90 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua		X		
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral y análisis.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Ancash
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Chimbote
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	Abogado III
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano.
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de coadyugar a la solución de un caso planteado.
10	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del jefe de la oficina o coordinador.
11	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.
13	Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
15	Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependecias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – JEFE – Of. de Gestión y Desarrollo Humano

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) o Diplomado(s) en temas de Derecho, no menor de 90 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SI,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

Experiencia sustentada en atención al público, en trato con autoridades y orgnizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OTDH - JEFE - Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Junín
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de La Merced
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador, para la atención del caso asignado.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de coadyugar a la solución de un caso planteado.
10	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del jefe de la oficina.
11	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.
13	Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
15	Elaborar los planes, informes y reportes de actividades que el coordinador del Módulo de Atención Defensorial de La Merced le encargue, asi como proponer mecanismos para mejorar la labor de la Defensoría del Pueblo en el ámbito geográfico de competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	Derecho
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) o diplomado(s) en temas de Derecho , no menor de 90 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

Experiencia en temas de Comunidades Nativas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de San Martín
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
7	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
11	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo y/o asumir responsabilidad en la administración de fondos por cualquier fuente de financiamiento, cuando el coordinador se lo requiera.
12	Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos Técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de Derecho, no menor de 24 horas, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en temas vinculados a la Administración Estatal o Derechos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
JEFE
Of. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Huánuco
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Derensorial de Tingo María
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o coordinador del Módulo de Atención Defensorial según corresponda para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en contreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criteros uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de difundir y empoderar los derechos fundamentales de las personas.
11	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo y/o asumir responsabilidad en la administración de fondos por cualquier fuente de financiamiento, cuando el Coordinador del Módulo lo requiera.
12	Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con la finalidad de orientar a la ciudadanía de los procedimientos que debe realizar para proteger sus derechos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* :

Conocimientos Técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
Conocimientos en Derecho Administrativo y Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de Derecho, no menor de 24 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (1) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en temas de gestión pública o experiencia en administración estatal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPRE
Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
JEFE
Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina/ Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar a las dependencias en temas jurídico legales; así como analizar casos, elaborar proyectos de resolución y efectuar el seguimiento de procedimientos que el jefe encomiende, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar como miembro titular en comités especiales encargado de conducir los procesos de selección que convoque la Defensoría del Pueblo, bajo la modalidad de Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y Selectiva asimismo en Menores Cuantías, a fin de asesorar legalmente el procedimiento para las contrataciones del estado.
2	Elaborar opiniones legales sobre materia Presupuestal, Laboral, Civil, Administrativo vinculado a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado normas reglamentarias, conexas y complementarias, a fin brindar mejor asesoria.
3	Elaborar escritos judiciales y en todas las instancias el cual comprenderá además, el expediente principal, las cuestiones incidentales en cuadernos separados, en caso de presentarse, y la ejecución de sentencia si fuera el caso, con la finalidad para presentar las defensas judiciales de la Institución.
4	Revisar y emitir opinión sobre las directivas, reglamentos, manuales y procedimiento administrativos que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad orientar adecuadamente las condiciones legales.
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas, de ser el caso proponer al jefe de oficina las modificaciones que correspondan, a fin de llevar una adecuada actualización de normas judiciales.
6	Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos a nivel nacional, a fin de ejercer la defensa de la institución y presentarse a las audiencias.
7	Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta, convocadas por el jefe de la dependencia, a nivel institucional, a fin absolver todas las consultas que se requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	Derecho
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos sobre temas de Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota**: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de Especialización en temas de Derecho o gestión pública o sistemas administrativos, no menor de 24 horas, desde la obtención del grado de bachiller. (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

6 meses en cargo(s) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en la participación de comités especiales en los procesos de contrataciones del Estado o experiencia en revisar y emitir opinón sobre las directivas, reglamentos y procedimientos administrativos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo, síntesis, comunicación oral.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:
Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto: **Especialista Administrativo II**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar notas de prensa y toda información en materia de comunicación a fin de contribuir a su adecuado posicionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar boletines de medios en el día, que contiene menciones de la Institución en medios de comunicación: televisión, radio y web.
2	Coordinar entrevistas en medios de comunicación: televisión, radio y web.
3	Coordinar conferencias de prensa, convocar medios de comunicación.
4	Coordinar y organizar charlas a instituciones sobre temas de la Defensoría del Pueblo.
5	Elaborar notas de prensa, comunicados, ayuda memoria y otros documentos relacionados a las actividades que realiza la Defensoría del Pueblo.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas la elaboración de material para medios de comunicación.
7	Elaborar informes y consolidados de la repercusión en medios de la Defensoria del Pueblo.
8	Registrar fotografías durante las actividades defensoriales, reuniones con medios de comunicación.
9	Apoyar en la elaboración y redacción de material de información de las Adjuntías para medios de comunicación.
10	Actualizar la base de datos de medios de comunicación local: televisión, radio, web y por sección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación o Periodismo	
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - O.I. de Gestión y Desarrollo Humano

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos Técnicos sobre temas de comunicación institucional relacionados a las funciones del puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso (s) de especialización en Gestión Pública o afines al puesto, no menor de 24 horas, desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

☐ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO
JEFE
Of. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Ica
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la Oficina Defensorial.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
10	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
11	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
13	Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa (s) de Especialización en temas de Derecho, no menor de 90 horas, desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia general desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, analisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - U.O. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional SP-ES nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Área / Jefe (a) de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la atención y tramite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
3	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) jefe (a) de la oficina.
5	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
6	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano .
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar con las adjuntías y programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en contreto.
11	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos, a fin de coadyugar a la solución de un caso planteado.
12	Capacitar, en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, a fin de sensibilizar sobre la atención a los ciudadanos.
13	Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de derecho, no menor de 24 horas cada uno (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Opto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Uno (01) año en cargos, desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] **SÍ,** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] **NO,** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses de experiencia en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en gestión de temáticas relacionadas a los derechos fundamentales en general.

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis y adaptabilidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OTI - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - IEPE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina / Jefe/a de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
3	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, a fin de cumplir con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) jefe (a) de la oficina.
5	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
6	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano .
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto.
11	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
12	Capacitar, en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos, sobre los temas de su competencia.
13	Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) y/o programa(s) de especialización en temas de derecho, no menor de 90 horas cada uno (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ *SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia en el sector público en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en gestión de temáticas relacionadas a los derechos de salud.

Experiencia en atención al público y trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis y adaptabilidad.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · JEFE · 10 · de Gestión y Desarrollo Humano ·

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Área / Jefe (a) de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
3	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, a fin de cumplir con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) jefe (a) de la oficina.
5	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
6	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano.
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto.
11	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
12	Capacitar, en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
13	Ejercer la función de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Of. de Gestión y Desarrollo Humano – JEFE

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) y/o programa(s) de especialización en temas de derecho , no menor de 90 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐	Practicante profesional	☒	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto	☐	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

☐ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en gestión de temáticas relacionadas a los derechos fundamentales en temas vinculados a la administración pública a nivel de gobiernos locales .

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis y adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE · 01 de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel S (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina / Jefe /a de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las diferentes solicitudes de intervención de quejas, petitorios y consultas que ingresan a la línea de emergencia de la institución.
2	Gestionar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando las respectivas coordinaciones inmediatas, a fin de cumplir con el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
3	Coordinar con los comisionados de turno a nivel nacional las quejas y petitorios que requieran actuaciones defensorial de urgencia.
4	Elaborar actas o reportes de las gestiones realizadas en el turno de emergencia, que solicite el (la) jefe (a) de la Oficina Defensorial.
5	Realizar visitas de supervisión a las diferentes depencinas estatales, a fin de determinar la veracidad y transcedencia de los hechos que son motivos de investigación.
6	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano .
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto.
11	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
12	Capacitar, en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
13	Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OTI - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

☐ Doctorado			
☐ Egresado	☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas de derecho, no menor de 90 horas cada uno (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia en el sector público en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en gestión de temáticas relacionadas a los derechos fundamentales en general.

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, comunicación oral y adaptabilidad.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – O.T. de Gestión y Desarrollo Humano – JEFE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina / Jefe/a de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
3	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) jefe (a) de la oficina.
5	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
6	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID), para una mejor atención al ciudadano.
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto.
11	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
12	Capacitar, en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
13	Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	Derecho
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Dirección y Desarrollo Humano

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) y/o programa(s) de especialización en temas de derecho; no menor de 90 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***SI,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia en el sector público en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en gestión de temáticas relacionadas a los derechos fundamentales en general.

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis y adaptabilidad

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPRRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - O.I. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina / Jefe/a de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el trámite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; así como colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la adecuada prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar informes y otros documentos que solicite el (la) jefe (a) de la oficina, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
3	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, a fin de cumplir con lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el (la) jefe (a) de la oficina.
5	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
6	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID), para una mejor atención al ciudadano.
7	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar líneas de intervención frente a un caso en concreto.
11	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
12	Capacitar, en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
13	Ejercer la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

[ ] Egresado [ ] Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o programas de especialización en temas de derecho, no menor de 90 horas cada uno (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia en el sector público en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en gestión de temáticas relacionadas a temas vinculados a la administración pública en materia pensionaria.

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis y adaptabilidad

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional SP-ES Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina / Jefe/a de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar, desde una perspectiva de orientación y/o consejería psicológica, en la defensa de los derechos fundamentales de las personas principalmente aquellos a quienes le han sido vulnerados sus derechos, a fin de que reciban una atención integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte a través de la orientación y/o consejería psicológica a los ciudadanos(as) en coordinación con los comisionados(as) que lo soliciten, a fin de atender de forma prioritaria a las poblaciones vulnerables.
2	Brindar soporte a través de la orientación y/o consejería psicológica a los comisionados que lo soliciten, a fin de que repercuta en la mejora de la calidad de atención.
3	Realizar capacitaciones internas sobre temas relacionados a la atención de calidad y bienestar personal, con la finalidad de reforzar sus recursos personales.
4	Realizar capacitaciones externas sobre temas relacionados a la salud mental, bienestar personal y violencia familiar, con la finalidad de empoderarlos en la temática.
5	Atender al ciudadano que recurre a la Defensoría del Pueblo respeto a consultas relacionadas los derechos de las personas con discapacidad y/o situación de riesgo social, a fin de hacer de conocimiento sus derechos.
6	Revisar, calificar, registrar quejas y petitorios relacionas a los derechos de las personas con discapacidad y/o situación de riesgo social a fin de que sean antendidas de acuerdo al protocolo institucional.
7	Elaborar cartas, informes y otros documentos relacionados a las actividades que realiza la Oficina Defensorial de Lima en materia de los derechos de las personas con discapacidad y/o situación de riesgo social , para la atención de las quejas, petitorios y consultas admitidas por la oficina.
8	Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusiones, archivo de quejas, petitorios y consultas , de acuerdo al Sistema de Información Defensorial (SID) relacionado con los derechos de las persona con discapacidad y /o situación de riesgo social.
9	Participar en atenciones itinerantes que organice la Oficina Defensorial de Lima, relacionadas con actividades de capacitacion y difusión de derechos y deberes ciudadanos.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
11	Organizar y foliar expedientes que se encuentran bajo su cargo y entregar oportunamente al archivo de la Oficina Defensorial de Lima.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el cumplimiento de metas planificadas el año en curso, y planificar las nuevas metas para el año siguiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Psicología o Trabajo Social	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) y/o Programa(s) de especialización en Psicoterapia u otros afines a las funciones del puesto, no menor de 24 horas cada una (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Dpto. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos, desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experencia en atención a la poblacion en riesgo social y con problemas de salud mental
Experiencia en atención al público y en trato con autoridades.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Empatía, dinamismo, trabajo en equipo y adaptabilidad

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO
JEFE
Of. de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional SP-ES Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina / Jefe(a) de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas de la ciudadanía que requiere una atención preferente por su situación de riesgo social, condición de discapacidad, salud y edad, entre otros aspectos que ameritan una intervención urgente, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de coadyuvar a la defensa de sus derechos fundamentales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender presencial y telefónicamente a la ciudadanía que requiere de una intervención defensorial urgente por su situación de riesgo social, condición de discapacidad, salud y edad, entre otros aspectos prioritarios.
2	Tramitar y concluir quejas, petitorios y consultas de la ciudadanía que requiere una atención preferente por su situación de riesgo social, condición de discapacidad, salud y edad, entre otros aspectos que ameritan una intervención urgente.
3	Elaborar documentos relacionados a las actividades de atención preferente de la ciudadanía que, por su situación de riesgo social, condición de discapacidad, salud y edad, entre otros aspectos, ameriten una intervención defensorial urgente.
4	Programar y ejecutar capacitaciones internas y externas respecto de la atención preferente de la ciudadanía en función a su situación de riesgo social, condición de discapacidad, salud y edad, entre otros aspectos que ameritan una intervención urgente.
5	Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial.
6	Participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante.
7	Apoyar en las propuestas de formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina Defensorial de Lima.
8	Organizar y foliar expedientes que se encuentran bajo su cargo y entregar oportunamente al Archivo de la Oficina Defensorial de Lima.
9	Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Coordinación Territorial Lima.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho o Antropología o Sociología o Trabajo Social.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - V°B° Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o capacitaciones en: Elaboración y monitorero de proyectos de desarrollo social o Atención de personas con discapacidad o Intervención a personas en riesgo social o Atención de personas adultas mayores o Atención de la niñez y adolescencia o Defensa en derechos humanos en general, no menor de 24 horas cada una, desde la obtención del grado de bachiller. *(No se consideran estudios de maestría).*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en temas vinculados a funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

☐ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos, desempeñando funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en atención al público o en trato con autoridades u organizaciones sociales de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, comunicación oral, dinamismo y empatía.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	**Oficina Defensorial de Ucayali**
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el Jefe de la Oficina Defensorial.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso contreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas, así como en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
11	Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.
12	Asumir la responsabilidad de la Administración de Fondos, que por cualquier Fuente de Financiamiento le sean asignados a la Oficina Defensorial de Ucayali, cuando se le delegue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

		Incompleto	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	
[X]	Titulo/ Licenciatura	**Derecho**
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Dirección de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de derecho; no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

X *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Área de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista Administrativo IV**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y Controlar los Proyectos Informáticos para los Procesos funcionales de la Institución, así mismo, apoyar en el análisis y diseño de los Sistemas de Información resultantes de estos proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los Proyectos Informáticos para la automatización de los diversos procesos funcionales de la Defensoría del Pueblo en beneficio de los ciudadanos.
2	Participar en la elaboración de procedimientos para la atención de los usuarios internos y externos en beneficio de los mismos.
3	Controlar el cumplimiento de los Proyectos informáticos a fin de que no se afecten los presupuestos y puesta en marcha de los nuevos Sistemas de Información a ser desarrollados para la Institución.
4	Preparar la información para elaborar los Informes Técnicos solicitados por las Auditorías Internas y Externas.
5	Apoyar en el análisis y diseño de los nuevos Sistemas de Información producto del análisis de las mejoras a los diversos procesos funcionales en beneficio de la Institución y los ciudadanos.
6	Elaborar informes técnicos de estándarización para la adquisición de nuevos productos de software en beneficio de la institución.
7	Realizar las actividades de instalación y configuración de los sistemas de información a los usuarios internos para una mejor atención al ciudadano.
8	Participar en eventos de capacitación organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos al personal en el uso de los sistemas de información para una mejor atención al ciudadano.
9	Participar en la elaboración de Informes para la Alta Dirección en materia de competencia de los Sistemas de Información.
10	Participar en los Comités de los Procesos de selección de personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones para un mejor servicio al ciudadano.
11	Participar en la elaboracion y planificacion del Plan Operativo Institucional de la Oficina, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Representar a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones en eventos oficiales, así como participar en grupos de trabajo interinstitucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas, previa autorización del jefe de oficina.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
[X] Universitario	☐	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Computación.
☐ Maestría		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	
☐ Doctorado		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en Administración de Proyectos y Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización mayor a 300 horas en Administración de Proyectos o 2 ciclos concluidos de maestría en Gestión o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[x] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Opto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] **SI**, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] **NO**, *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, orden, empatía, cooperación, dinamismo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE - Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista Administrativo IV**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la infraestructura de la red de datos y datacenter institucional para brindar el acceso a los servicios informáticos institucionales que utilizan los usuarios de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la red de datos interna para mantener la continuidad de operación de los equipos de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo.
2	Diseñar topologías de red de datos para las diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo.
3	Realizar el direccionamiento de los segmentos de red IP para las diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo.
4	Administrar el sistema de correo electrónico para permitir la comunicación electrónica entre los usuarios de la institución y los ciudadanos.
5	Gestionar el acceso a la red Microsoft de la Sede Central para el acceso a los recursos informáticos por parte de los usuarios.
6	Coordinar, a nivel técnico, con los proveedores de servicios informáticos y telecomunicaciones el cumplimiento de los niveles de servicio contratados por la institución.
7	Realizar la supervisión de la disponibilidad de los enlaces de datos para permitir el acceso a los servicios informáticos a los usuarios de las oficinas en Lima y Provincia.
8	Realizar la supervisión de la disponibilidad del acceso a Internet de la Sede Central para permitir a los usuarios la utilización de la información en la World Wide Web.
9	Realizar la creación y eliminación de cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, permitiendo su utilización por parte de los usuarios de la institución.
10	Administrar a nivel de hardware los servidores del datacenter para mantener la continuidad de operación de los servicios informáticos institucionales.
11	Realizar la configuración de equipos de comunicaciones: switchs, routers, firewalls, UTMs para el buen funcionamiento de los mismos.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - 01. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para labores técnicas relacionadas con la supervisión y mantenimiento de la red de datos.

Coordinaciones Externas

No aplica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería electrónica o Ingeniería de telecomunicaciones.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos en la administración de una red de datos.
Conocimientos en la administración de servidores de un centro de datos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
-Cursos o Programas de Especialización mayor a 300 horas en Telecomunicaciones o, -2 ciclos concluidos de maestría en Telecomunicaciones o afines a la precitada maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[X] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Opto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Si**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, adaptabilidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO – JEFE – Of. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista Administrativo I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la gestión y desarrollo de nuevos Sistemas de Información, así como en el mantenimiento de los Sistemas ya existentes; apoyando además en la capacitación, instalación y configuración de los Sistemas de Información a los usuarios, a fin de permitir la continuidad de los servicios institucionales y el mejor servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis y desarrollo de nuevos sistemas de información solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la institución; para mejorar sus labores diarias.
2	Apoyar en el trabajo de mantenimiento de los sistemas de información existentes con la finalidad de adecuarlos a los cambios funcionales de los procesos.
3	Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los Sistemas de Información para que puedan hacer uso de los mismos de forma correcta.
4	Apoyar a los usuarios en la configuración e instalación de los sistemas de información y software adicional a fin de tenerlos actualizados y en funcionamiento.
5	Elaborar los manuales técnicos de los Sistema de Información donde refleje la descripción de los procesos que se han automatizados.
6	Elaborar los manuales de uso de los sistemas de información para que puedan ser aplicados con practicidad por los usuarios.
7	Brindar soporte de atención a los usuarios que utilizan sistemas de información con la finalidad de resolver los problemas cotidianos en la materia, que se puedan presentar.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · V°B° JEFE · de Gestión y Desarrollo Humano

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo previo conocimiento y autorización del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Coordinaciones Externas

No aplica.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Computación	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos en el desarrollo de aplicaciones WEB.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 (un) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 (tres) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ ***SI,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

X ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, orden, empatía, cooperación, dinamismo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista Administrativo I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la gestión y desarrollo de nuevos aplicativos web o módulos, así como en el mantenimiento de los ya existentes; asimismo apoyar en la capacitación, instalación y configuración de los usuarios, a fin de permitir la continuidad de los servicios institucionales y el mejor servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis y desarrollo de nuevos módulos web, sistemas o aplicaciones solicitados por las diferentes dependencias de la institución; para mejorar sus labores diarias.
2	Apoyar en la implementación del Portal y las diversas páginas y módulos necesarios , requeridas por las dependencias en la institución.
3	Apoyar en el trabajo de mantenimiento de los módulos de información web existentes con la finalidad de optimizar su funcionalidad.
4	Apoyar a los usuarios en la configuración e instalación de los aplicativos web o módulos y software adicional, a fin de tenerlos actualizados y en perfecto funcionamiento.
5	Elaborar los manuales técnicos de los aplicativos web o módulos donde refleje la descripción de los procesos que se han automatizado.
6	Elaborar los manuales de uso de los sistemas de información para facilitar en los usuarios el acceso a los mismos.
7	Brindar soporte de atención a los usuarios que utilizan aplicativos web o módulos con la finalidad de mantener la operatividad continua de estos aplicativos o módulos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Computación.	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Dir. de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentoria)* :

Conocimientos técnicos en el desarrollo de sistemas empleando tecnologías WEB.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

X	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto**(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

	SÍ, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	X	***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, orden, empatía, cooperación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Dirección de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Tumbes
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado/a
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Area
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial.
2	Participar en las visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
3	Apoyar en las visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, en coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las dependencias administrativas, Adjuntías y Programas sobre las acciones e intervenciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
8	Apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Realizar el monitoreo de la ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
11	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del Asistente Administrativo y a solicitud del jefe de la oficina.
12	Tramitar las solicitudes por acceso a la información pública presentadas ante la Oficina Defensorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Derecho	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[X] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) meses en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · 10 de Gestión y Desarrollo Humano · EFE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
Programa:	Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel S (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y asesorar en temas de competencia de la Adjuntía o Programa, a través de la formulación de propuestas, con el objeto de emitir recomendaciones frente a determinada problemática, brindando lineamientos de actuación para el tratamiento de los casos individuales a cargo de las Oficinas Defensoriales o Módulos de Atención Defensoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos.
2	Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
3	Supervisar a las entidades gubernamentales para prevenir afectaciones a los derechos fundamentales de las personas.
4	Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión así como en la ejecución.
5	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa.
6	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías o Programas.
7	Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades públicas y sociedad civil.
8	Participar en conferencias, seminarios y otros, en representación de la Defensoría del Pueblo.
9	Participar en la elaboración de informes sobre proyectos de Ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República.
10	Participar en la elaboración y planificación del Plan Operativo Institucional de la Adjuntía o Programa.
11	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
12	Representar a la Adjuntía o Programa en eventos oficiales y de difusión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Defensoría del Pueblo

Coordinaciones Externas

Ministerios, Organismos Estatales, Gobiernos Regionales, Municipalidades, Empresas del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales u otras instituciones análogas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en temas de Ética Pública o de Prevención de la Corrupción o de Políticas Públicas; no menor de 90 horas cada uno (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – JEFE – O.I. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Primera Adjuntía

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)

Nombre del puesto: **Abogado/a I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Primer Adjunto/a

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el cumplimiento eficiente y efectivo de las obligaciones de los Funcionarios responsables del acceso a la Información (FRAI) y de los funcionarios poseedores de información. Supervisar el manejo del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y coordinar con los responsables y coordinadores de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar – PTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento efectivo de las obligaciones de los Funcionarios Responsables de Acceso a la Información (FRAI) y de los funcionarios poseedores de información.
2	Monitorear que la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE) se encuentre actualizada, cumpla los formatos estándares y sea publicada de acuerdo a los plazos señalados por ley.
3	Coordinar con los responsables y coordinadores de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en PTE.
4	Absolver las consultas de los FRAI y de los responsables y coordinadores de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en el PTE
5	Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información en el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se encuentra dentro del Sistema de Información Defensorial (SID).
6	Proponer, elaborar e implementar las estrategias de mejoras en temas vinculados a transparencia y acceso a la información pública y sugerir la difusión de información adicional en el Portal de Transparencia Estándar.
7	Organizar reuniones de trabajo con los FRAI y con los responsables y coordinadores de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar - PTE.
8	Coordinar con Secretaría de Gestión Pública – SGP de la Presidencia de Consejo de Ministros, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática –ONGEI cuando exista alguna dificultad técnica u observación con el PTE y/o su Módulo de Administración, a fin de que se solucionen o realicen las gestiones correctivas pertinentes.
9	Informar de los problemas que pudieran surgir en el proceso de publicación de la información y de las dificultades en el suministro, actualización y publicación de reportes, a fin que se adopten las medidas correspondientes.
10	Capacitar a los FRAI y a los responsables y coordinadores de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en el PTE.
11	Participación en la elaboración de informes, directivas, lineamientos y otros documentos vinculados a temas de Transparencia en el Gestión Pública, Acceso a la Información Pública y otros afines.
12	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados con su competencia.
13	Participar en conferencias, seminarios y otros, en representación de la Defensoría del Pueblo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todos los Funcionarios Responsables de Acceso a la Información – FRAI de la Defensoría del Pueblo y con los responsables y coordinadores de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar - PTE

Coordinaciones Externas

Coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [x] Titulo/ Licenciatura — Derecho
- [ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos técnicos sobre temas del sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso (s) de especialización en Transparencia en la Gestión Pública o Prevención de la Corrupción y Derechos Humanos, no menor de 24 horas cada uno, desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ ***SI,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.* ***Sustentado con documentos***

Experiencia en:
Administración del Portal de Transparencia Estándar y su Módulo de Administración.
Trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
Excepciones al ejercicio de derecho de acceso a la información pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, comunicación oral y organización de la información

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – JEFE – Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de la labor de defensa y promoción de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad, a través de una gestión administrativa que garantice la buena marcha de la Oficina Defensorial de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ingresar la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades de supervisión, capacitación, promoción, difusión de los derechos humanos y otras afines, en el marco a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina Defensorial de Lima -en coordinación con las distintas unidades orgánicas competentes-, para asegurar el cumplimiento de las metas programadas.
2	Tramitar los procedimientos administrativos de requerimientos de personal, bienes y servicios para la Oficina Defensorial de Lima, desde la presentación de la solicitud hasta su ejecución, realizando coordinaciones con las diferentes áreas de la Secretaría General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y otras que intervengan en el proceso, a fin de garantizar la operatividad de la oficina.
3	Proyectar los documentos para el requerimiento de personal, bienes y servicios para la Oficina Defensorial de Lima, en función planes de trabajo y/o necesidades de atención urgente, con objeto de asegurar la continuidad de labores propias de la oficina.
4	Gestionar el procedimiento de requerimientos de recursos presupuestales, a través de diferentes fuentes de financiamiento, para la ejecución de las actividades a desarrollar por la Oficina Defensorial de Lima.
5	Brindar soporte administrativo en general a favor del personal para optimizar la buena marcha de la Oficina Defensorial de Lima, incluyendo la coordinación y atención de los requerimientos formulados por las unidades orgánicas competentes.
6	Apoyar en la emisión de reportes en el Sistema de información Defensorial, cuando los ciudadanos requieran la información de manera presencial el estado del trámite de sus quejas, consultas y petitorios en la Oficina Defensorial.
7	Participar en las reuniones que se realizan a nivel de la Unidad de Coordinación Territorial de Lima (UCT - Lima), con la finalidad de gestionar las acciones administrativa que se acuerden.
8	Ejercer, en caso se le requiera, la función de fedatario (a) de la Defensoría del Pueblo, para facilitar la atención de las solicitudes de los ciudadanos de copias certificadas de documentos obrante en la Oficina Defensorial de Lima.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Derecho o Administración o Contabilidad.
[ ] Bachiller	
[X] Titulo/ Licenciatura	
[ ] Maestría (Egresado [ ] Titulado [ ])	
[ ] Doctorado (Egresado [ ] Titulado [ ])	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos técnicos en la gestión administratvia de las dependencias del sector público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota**: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) de especialización en temas de gestión pública o de gestión administrativa del sector público,no menor de 24 horas, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes, desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes, desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, adaptabilidad y trabajo en equipo.