Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 29 -2015-DP/OGDH

Lima, 30 ABR. 2015

VISTO:

El Memorando Nº 478-2015-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 452-2015-DP/OGDH el mismo que cuenta con la aprobación de la Secretaria General mediante proveído, el Memorando N° 691-2015-DP/OPPRE y los Informes N° 009-2015-DP/OPPRE-AR y N° 62-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los doce (12) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 161° y 162° 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, por otro lado, a través de la Ley Nº 26602, se establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, el cual 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;

Defensoría del Pueblo

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva N° 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 N° 3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Que, según los documentos de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los doce (12) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado, regulados por los decretos legislativos N° 1057 y N° 728, respectivamente;

Que, mediante el Informe N° 62-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de doce (12) perfiles de puestos, pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe N° 009-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los doce (12) perfiles de puestos, pertenecientes 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 53° y los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los doce (12) perfiles de puestos; pertenecientes 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 N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53° y por los literales b), c) y q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los doce (12) perfiles de puestos contenidos en el anexo que forma parte de la presente resolución, para los procesos

Defensoría del Pueblo

de selección en las modalidades de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y Contrato a Plazo Indeterminado, regulados por los decretos legislativos Nº 1057 y Nº 728, respectivamente.

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 29 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ESPECIALISTA III
2	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad - Programa de Protección y Promoción de Derechos en Dependencias Policiales	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO/A II
3	Oficina de Administración y Finanzas – Área de Tesorería	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
4	Oficina de Administración y Finanzas – Área de Tesorería	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
5	Oficina de Administración y Finanzas	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
6	Oficina Defensorial de Ayacucho - Módulo de Atención Defensorial de Huanta	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
7	Oficina Defensorial de Cajamarca – Módulo de Atención Defensorial de Jaén	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO/A
8	Oficina Defensorial de Huánuco – Módulo de Atención Defensorial de Tingo María	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ABOGADO/A
9	Oficina Defensorial de Puno – Módulo de Atención Defensorial de Juliaca	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
10	Oficina Defensorial de Junín	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
11	Oficina Defensorial de Cusco	PROFESIONAL SP-ES NIVEL P3	ABOGADO
12	Oficina Defensorial de Cusco	PROFESIONAL SP-ES NIVEL P3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Unidad de Planificación

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)

Nombre del puesto: **Especialista III**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir informes médicos y realizar visitas de supervisión para verificar derechos a la integridad y salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y/o elaborar informes médicos o pericias sobre la situación de personas posiblemente vulneradas en sus derechos a la integridad y/o salud a fin de determinar el grado de dicha afectación.
2	Participar en visitas de supervisión a establecimientos penitenciarios, policiales, militares, hospitales, entre otros, a fin de verificar derechos a la integridad y salud.
3	Asesorar en la formulación de recomendaciones para mejorar las condiciones en las que se encuentren las personas ubicadas en los lugares supervisados a fin de garantizar sus derechos a la integridad y salud.
4	Participar en la elaboración de material de capacitación y difusión de derechos asi como en la ejecución de eventos sobre la materia.
5	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados con su competencia, con la finalidad de exponer la posición de la Defensoría del Pueblo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todas las 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	Medicina Humana, con Especialidad en Medicina Forense y/o Medicina Legal	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en modernización de la gestión pública.
De preferencia con conocimientos de auditoría médica.

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) en salud pública, no menor a 90 horas cada uno, contado(s) a partir de 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		
.....				
.....				

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 en la Especialidad forense y/o legal desde la obtención del título profesional.

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 título profesional.

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

Experiencia en informes y pericias en medicina forense y/o legal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, adaptabilidad y trabajo en equipo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - JEFE - O.D. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Programa:	Programa de Protección y Promoción de Derechos en Dependencias Policiales
Denominación:	Profesional SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y protección de los derechos fundamentales de la persona a través de la actuación defensorial con el propósito de lograr la restitución y respesto de sus derechos amenazados o vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Realizar visitas de supervisión a las unidades y dependencias policiales, a fin de brindar atención a las personas amenazadas o vulneradas en sus derechos fundamentales.
3	Apoyar en la supervisión a los operadores de la administración de justicia y entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Registrar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), derivados por el/la Jefa del Programa, con la finalidad de dar cumplimiento al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas, de conformidad con el Plan Operativo Institucional (POI).
7	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para la defensa y protección de los derechos fundamentales.
8	Participar en las actividades y eventos programadas en el POI, con la finalidad de promocionar y proteger los derechos fundamentales de las personas.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al Programa.
10	Elaborar las recomendaciones pertinentes durante las visitas de supervisión a las unidades y/o dependencias policiales, a fin de su implementación, respecto a los derechos fundamentales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Derecho	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[X] Sí [ ] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

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:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en temas de Derecho, no menor de 90 horas cada uno, cursado(s) 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 | [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) en el sector público, 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.*

Experiencia como expositor/a o facilitador/a en temas de derechos humanos o derecho constitucional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, creatividad, proactividad.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos del Área de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización y coordinación de las actividades a cargo de la dependencia.
2	Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y en la normativa legal interna y externa, así como las disposiciones encomendadas por el/la jefe/a de la dependencia.
3	Administrar, controlar y custodiar la caja chica de la Sede Central, por toda fuente de financiamiento, brindando el debido cumplimiento a la normativa interna y externa que rige sobre el particular y presentar diariamente a la jefatura del Área de Tesorería el estado situacional de la caja chica.
4	Elaborar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) las liquidaciones de la caja chica y presentarlas oportunamente para su reposición correspondiente.
5	Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) la fase del pagado y en base a dicha información colocar el sello de "abono en cuenta" en cada comprobante de pago emitido por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.
6	Apoyar en el acopio y clasificación de la documentación que sustenta el recupero del I.G.V. y en la elaboración de las solicitudes de sevolución del I.G.V. para ser presentadas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
7	Apoyar, cuando se le requiera, en el control y custodia de los fondos ingresados al Área de Tesorería, elaborando los documentos sustentarios y registrándolos tanto en el SIAF-SP como en el SIGA.
8	Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración mensual del calendario de pagos de la entidad y su presentación al Tesoro Público y a las áreas usuarias, a través del SIAF-SP y del SIGA.
9	Archivar, controlar y custodiar los comprobantes de pago emitidos por el SIGA, presentando el respectivo "informe situacional" dentro del plazo establecido por la jefatura del Área Tesorería.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas que son competencia del Área de Tesorería y en los que la entidad le requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas, previo conocimiento del jefe inmediato.

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

V.B. Área de Tesorería

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · PRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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	Contabilidad	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos sobre el Sistema Administrativo de Tesorería.

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, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera 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 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:

Un (01) año 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.*

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 manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, iniciativa, planificación, comunicación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - 10 - de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - V.B. - Área de Tesorería

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - ORPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Área de Tesorería
Denominación:	Profesional SP -ES, Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos del Área de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización y coordinación de las actividades a cargo de la dependencia.
2	Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y en la normativa legal interna y externa, así como las disposiciones encomendadas por el jefe/a del Área de Tesorería.
3	Efectuar la fase del girado de los expedientes ingresados al Área de Tesorería, elaborando los documentos respectivos (de retención y detracción del IGV, comprobantes de pago, cheques, cartas-orden, entre otros) y registrarlos tanto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)como en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
4	Registrar en el SIAF-SP y en el SIGA los ingresos de fondos recibidos por el Área de Tesorería, elaborando los documentos respectivos (recibos de Ingreso, papeletas de depósito, entre otros).
5	Registrar en el registro de compras las papeletas de detracción del IGV y otros documentos.
6	Apoyar, cuando se le requiera, en la administración de la caja chica de la Sede Central, brindando el debido cumplimiento de toda la normativa legal, con énfasis en la Directiva de caja chica.
7	Apoyar, cuando se le requiera, en la foliación y sellado (sello pagado) de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta de los viáticos y encargos otorgados.
8	Apoyar, cuando se le requiera, en el registro de la fase pagado (cheques pagados por los bancos de acuerdo a los estados bancarios) y de la fase de cheques entregados, tanto en el SIAF-SP como en el SIGA, fin de establecer los cheques en cartera o en tránsito.
9	Apoyar, cuando se le requiera, en verificar en el SIAF-SP la fase del pagado y en base a dicha información colocar el sello de "abono en cuenta" en cada comprobante de pago emitido por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas que son competencia de la Tesorería y en los que la entidad le requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del jefe inmediato.

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)		
[X] Bachiller	Contabilidad	
[ ] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestria		
[ ] *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 sobre el Sistema Administrativo de Tesorería.

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 (1) año 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:

[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 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto o funciones equivalentes.*

Tres (03) meses 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. Sustentado con documentos.*

Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, iniciativa, planificación, comunicación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Área de Tesorería - L.V.P.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y apoyar en la elaboración y seguimiento de los documentos de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener el cumplimiento satisfactorio de los procedimientos administrativos y de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión y supervisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos y de gestión de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
2	Realizar la revisión y el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Administración y Finanzas, para su evaluación por parte de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
3	Atender las solicitudes de acceso a la información pública de parte de los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y registrarlo en el módulo respectivo dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a la Ley.
4	Realizar el control y seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control en los informes y memorandos de control Intitucional, así como las emitidas por las Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República, a fin de poner en conocimiento a la Alta Dirección.
5	Elaborar el análisis y evaluación de los asuntos administrativos requeridos por la Oficina de Administración y Finanzas, así como proyectar los documentos de respuesta, a fin de agilizar el trámite de atención.
6	Coordinar con las diversas áreas de la Oficina de Administración y Finanzas sobre los asuntos de sus competencias, en los casos técnicos que requieran de análisis y/o evaluación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente.
7	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina de Administración y Finanzas a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, sobre los temas de orden administrativo, a fin de mantener actualizado en la normativa interna a los usuarios de la institución.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina de Administración y Finanzas a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, sobre los temas de orden administrativo, a fin de mantener actualizado en la normativa interna a los usuarios de la institución.
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 la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de representar a la oficina.
11	Apoyar al/a la jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en los asuntos de orden administrativo que le solicite, a fin de viavilizar la atención de la documentación.
12	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
13	Apoyar al/a la jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en los asuntos de orden administrativo que le solicite, a fin de viavilizar la atención de la documentación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con las áreas de la Oficina de Administración y Finanzas.

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	Contabilidad o Administración.
[ ] 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 abastecimiento y control de los sistemas de la administración 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 Contrataciones con el Estado o Control Interno , no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera 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 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:

Un (01) año 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.*

Seis (06) meses en el sector público 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.*

Experiencia en funciones administrativas del Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, trabajo en equipo, adaptabilidad

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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, 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 de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo.
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, a fin de representar al Módulo de Atención Defensorial.
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/a.
12	Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las 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?

[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 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 y cursados desde la obtención del grado de bachiller (No se considera 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			
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 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:

Un (01) año en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado 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, análisis, trabajo en equipo, adaptabilidad.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Cajamarca
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Jaén
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador/a
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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 entidades públicas, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas, a fin de realizar un trabajo adecuado.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para realizar un trabajo de sensibilización en la población.
8	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.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al Módulo.
10	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/a.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las 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)		
[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 · 01 de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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) y/o 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, trabajo en equipo, adaptabilidad.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Huánuco
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención Defensorial de Tingo María
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador/a
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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 entidades públicas, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al comisionado especializado en la materia.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas, a fin de realizar un trabajo adecuado.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para realizar un trabajo de sensibilización en la población.
8	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.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al Módulo de Atención Defensorial.
10	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/a.
11	Apoyar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas o privadas.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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	
[ ] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestria		
[ ] 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.
Conocimientos técnicos en el manejo de fondos.

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 (1) año de experiencia laboral 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:

Seis (06) meses en cargo(s) y/o 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 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

Empatía, análisis, trabajo en equipo, adaptabilidad.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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 realizar un trabajo de sensibilización en la población.
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.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al Módulo de Atención Defensorial de Juliaca.
10	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la caja chica a solicitud del/de la jefe/a de la oficina o Coordinador del Módulo de Atención Defensorial.
11	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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 ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ 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:

Cursos de especialización en temas de Derecho, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera 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 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 ☒ 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 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* ☐ ***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 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, trabajo en equipo, adaptabilidad.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Junín
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado/a I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
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/la jefe/a de la Oficina Defensorial 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 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, 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
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 representar a la Oficina Defensorial.
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/de la jefe/a de la Oficina Defensorial.
12	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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 y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera 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 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 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.*

Seis (06) meses en el sector público 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.*

Experiencia en labores de supervisión, seguimiento de expedientes y/o conocimiento de la problemática de los Gobiernos Locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Cusco
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel P3
Nombre del puesto:	**Abogado**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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	Brindar atención de ciudadanos que se acerquen a la oficina defensorial, realizando el seguimiento y la gestión correspondiente para la correcta atención de acuerdo al protocolo y el sistema SID
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 de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo.
9	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la oficina defensorial, las adjuntías y programas de la Defensoria del Pueblo, a entidades publicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y sevidores públicos sobre los temas de su competencia.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
11	Desarrollar actividades vinculadas a las tematicas de proteccion de derechos asignadas, asi como otras labores que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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

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			
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.

Un (01) año 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:

[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) y/o 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, trabajo en equipo, adaptabilidad

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Cusco
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel P3
Nombre del puesto:	**Especialista Administrativo I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a través de la atención de quejas, petitorios y consultas, con el propósito de lograr la restitución y respeto de sus derechos vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y del rol de la Defensoría del Pueblo.
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 promoviendo los Derechos Humanos.
3	Apoyar en el registro, seguimiento y gestión de los conflictos de la zona e informar de su seguimiento al responsable de conflictos de la Oficina Defensorial y al jefe de la Oficina Defensorial.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	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.
6	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
7	Proponer el desarrollo de investigaciones y proyectos de informes, para la protección de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de deberes de función en el marco de competencias y atribuciones de la Defensoría del Pueblo.
8	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
10	Realizar el registro y seguimiento de acuerdos de las reuniones de UCT, así como apoyo al despliegue territorial de la oficina.
11	Diseñar y ejecutar servicios de supervisión a la administración estatal y la administración de justicia, así como la prestación de los servicios públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las 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)		
[X]	Bachiller	Ciencias Políticas o Sociología o Antropología o Filosofía	
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ]	Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · 10 · Dirección de Gestión y Desarrollo Humano · JEFE

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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:

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			
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.

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) 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**:

	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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.