Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 041 -2015-DP/OGDH

Lima, 26 MAYO 2015

VISTO:

El Memorando Nº 569-2015-DP/OGDH, que cuenta con la aprobación de la Secretaria General mediante proveído, que adjunta el Memorándum N° 866-2015-DP/OPPRE y los Informes N° 013-2015-DP/OPPRE-AR y N° 81-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los cinco (05) 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 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;

Que, según los documentos de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los cinco (05) 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 modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, mediante el Informe Nº 81-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de los cinco (05) perfiles de puestos, pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante el Informe Nº 013-2015-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los cinco (05) 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 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 cinco (05) 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 el 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 cinco (05) perfiles de puestos contenidos en el anexo que forma parte de la presente resolución, para los procesos

Defensoría del Pueblo

de selección en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado por el Decretos Legislativos 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 041 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA I
2	Dirección de Coordinación Territorial	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ESPECIALISTA I
3	Oficina Defensorial de Apurímac	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO/A I
4	Oficina Defensorial de Moquegua	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 (CAS)	ASISTENTE LEGAL
5	Programa de Pueblos Indígenas / Adjuntía Del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas	ESPECIALISTA II SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - JEFE - Desarrollo Humano

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

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 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto/a
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las visitas guiadas a las distintas muestras fotográficas con la finalidad de promover espacios de reflexión en temas referidos a derechos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir a la eduación y reflexión en temas de derechos humanos a través del guiado de muestras fotográficas.
2	Coordinar estrategias de promoción y difusión de la Muestra Fotográfica con la Adjuntía para los Derechos Humanos y las personas con Discapacidad con la finalidad de educar en temas de memoria y derechos humanos.
3	Gestionar los requerimientos necesarios para el mantenimiento e infraestructura de la Muestra Fotográfica a fin de garantizar su operatividad, funcionamiento y buena atención de los visitantes.
4	Elaborar reportes mensuales detallados de las visitas guiadas de la Muestra Fotográfica y sistematizar el libro de visitas con el objeto de conocer la afluencia del público y de ser necesario mejorar el servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y/o privadas y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)		
☒ Bachiller	Ciencias Sociales.	
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano · OFE

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OEPRE · Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la labor de la Defensoría del Pueblo.

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 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. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Efectiva Comunicación Oral, Empatía y Capacidad de Síntesis.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Coordinación Territorial
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/a
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar estrategias de comunicación interna y elaborar contenidos referidos a las actividades defensoriales de las dependencias con el fin de fortalecer la comunicación intrainstitucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar estrategias de comunicación interna con el fin de mejorar la gestión de la comunicación, de los documentos y pautas institucionales.
2	Elaborar contenidos vinculados a la ejecución de actividades de las oficinas desconcentradas y otras dependencias de la Defensoría del Pueblo a fin de fortalecer la comunicación intrainstitucional.
3	Elaborar informes y otros documentos solicitados por el jefe inmediato con la finalidad de contribuir con la gestión de la Dirección de Coordinación Territorial.
4	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia a fin de representar a la Dirección de Coordinación Territorial en los diversas temas solicitados.
5	Coordinar con las distintas dependencias de la institución la planificación y ejecución de los procesos de comunicación interna con el objeto de desarrollar estrategias de comunicación interna.
6	Sistematizar y actualizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con las distintas dependencias de la entidad, en comunicación con la jefatura de la Dirección, con el fin de fortalecer la toma de decisiones a nivel institucional.
7	Coordinar con otras entidades vinculadas al trabajo de la Dirección de Coordinación Territorial con la finalidad de implementar estrategias de articulación inter e intrainstitucional en el tema de la promoción de derechos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, según corresponda.

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
[X]	Bachiller	
[ ]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano · V°B°

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos de comunicación interna y organizacional.

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 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. Sustentado con documentos.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Comunicación Oral, Empatía.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Apurímac
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/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	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.
3	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.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	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.
7	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, a fin de realizar un trabajo adecuado.
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	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	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.
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 · Oficina de Gestión y Desarrollo Humano · V°B°

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?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Derecho	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] 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:

Curso(s) de especialización en temas de Derechos Humanos o Derechos Constitucionales y Fundamentales, 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
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 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Moquegua

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Asistente Legal**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área

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	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
2	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.
3	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4	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.
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	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina en los diferentes temas a tratar.
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el diseño, organización y ejecución de las actividades programadas, a fin de realizar un trabajo adecuado.
9	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, a fin de llevar un control del acogimiento de las mismas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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		
[x] 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:

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

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) o 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

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
Unidad Orgánica:	Programa de Pueblos Indígenas
Denominación:	Especialista II. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto(a) / Jefe(a) de Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y protección de los derechos a través de la actuación defensorial, para lograr la veracidad y respeto de los derechos amenazados y vulnerados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato, con el propósito de promover y garantizar los derechos de los pueblos indígenas.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, con la finalidad de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	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.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Adjuntía y el Programa, a entidades públicas o privadas sobre los temas de su competencia; con la finalidad de proteger los derechos de los pueblos indígenas.
7	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.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia a fin de representar al Programa.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la institución.
10	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil para la defensa y protección de los derechos de los ciudadanos.

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

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)	Derecho o Sociología o Antropología
[ ] Bachiller	
[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 Derechos Humanos o Interculturalidad o Políticas Públicas, 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 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

Análisis, comunicación oral, adaptabilidad y dinamismo.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo - 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