Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 045 -2014-DP/OGDH

Lima, 30 OCT. 2014

VISTO:

El proveído de la Secretaría General Nº 13397 recaído en el Memorando Nº 1770-2014-DP/OPPRE y su anexo, que adjunta los informes Nº 012-2014-DP/OPPRE-AR y Nº 172-2014-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veinte (20) 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 Nº 161 y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

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

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

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

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

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

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

Defensoría del Pueblo

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veinte (20) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, mediante Informe Nº 172-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de los veinte (20) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Memorando Nº 1770-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe Nº 012-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los veinte (20) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53º y los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los veinte (20) perfiles de puestos; perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

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

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53º y por los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP; y, estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa Nº 062-2014/DP-PAD;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los veinte (20) perfiles de puestos contenidos en el Anexo que forma parte de la presente resolución, para los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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.

Celia Milagros Brock Velazco
Jefa (e)
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo **RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 045 -2014-DP/OGDH**

Lima, 30 OCT. 2014

VISTO:

El proveído de la Secretaría General Nº 13397 recaído en el Memorando Nº 1770-2014-DP/OPPRE y su anexo, que adjunta los informes Nº 012-2014-DP/OPPRE-AR y Nº 172-2014-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veinte (20) 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 Nº 161 y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

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

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

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

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

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

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

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los veinte (20) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, mediante Informe Nº 172-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de los veinte (20) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Memorando Nº 1770-2014-DP/OPPRE, el cual adjunta el Informe Nº 012-2014-DP/OPPRE-AR, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los veinte (20) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53º y los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los veinte (20) perfiles de puestos; perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

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

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53º y por los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP; y, estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa Nº 062-2014/DP-PAD;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los veinte (20) perfiles de puestos contenidos en el Anexo que forma parte de la presente resolución, para los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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.

Celia Milagros Brock Velazco
Jefa (e)
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº -2014-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO, COOPERACION INTERNACIONAL E INVERSIONES	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I
2	PRIMERA ADJUNTIA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I
3	GABINETE	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ABOGADO III
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
5	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II (2)
6	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ABOGADO III
7	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
8	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
9	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
10	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ABOGADO III
11	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
12	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I
13	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4	ABOGADO I
14	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
15	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ESPECIALISTA IV
16	OD LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ABOGADO
17	OD LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
18	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
19	MAD JAEN	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4	ABOGADO I
20	OD SAN MARTIN	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

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

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

Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº -2014-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO, COOPERACION INTERNACIONAL E INVERSIONES	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I
2	PRIMERA ADJUNTIA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I
3	GABINETE	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ABOGADO III
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
5	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II (2)
6	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ABOGADO III
7	ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
8	ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
9	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
10	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ABOGADO III
11	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
12	ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I
13	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4	ABOGADO I
14	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
15	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6	ESPECIALISTA IV
16	OD LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3	ABOGADO
17	OD LIMA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
18	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II
19	MAD JAEN	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4	ABOGADO I
20	OD SAN MARTIN	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5	ABOGADO II

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA (e) - Gestión y Desarrollo Humano

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

Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
RECIBIDO
30 OCT 2014
Firma: Hora: 12:50
Observ.:

MEMORANDO Nº 679 -2014-DP/OAJ

PARA	:	Celia Milagros Brock Velazco **Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (e)**
CC	:	Alicia Zambrano Cerna **Secretaría General** Walter Navarro Villanueva **Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística**
DE	:	D´angelo Wong Gutiérrez **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
ASUNTO	:	Proyecto de Resolución Jefatural Nº 045-2014-DP/OGDH.
REFERENCIA	:	Proveído de Secretaría General Nº 13397 del Memorando Nº 1770-2014-DP/OPPRE
FECHA	:	30 de octubre de 2014

Me dirijo a usted a fin de dar atención al documento de la referencia y remitirle el proyecto de Resolución Jefatural mediante el cual se aprueba los veinte (20) 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), en conformidad con lo estipulado en la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

Se adjunta lo indicado.

Atentamente,

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Secretaría	☐	URGENTE	☐
Personal Remuner.	☐	Memorando	☐
CAS	☐	Inf. Escrito	☐
Personal Asistencia	☐	Conocimiento	☐
Personal Capacitación	☐	Conversar	☐
Asistencia Social	☐	Archivo	☐
Otras Oficinas	☐		

Observaciones:.....

Nº Reg.: ..... Fecha:.....

D´angelo Wong Gutiérrez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO
VANESSA MARIAS BUSTAMANTE
OGDH

30/10/14.

Paola
Derivar una copia a Vanessa
Vanessa gestionar publicación y notificar

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

*Coordinación de casos con las Adjuntías o Programas, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
* Coordinación con otras oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.

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)		Sí [ ] No [X]
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	Abogado/a	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Universitario [X]		[X]	Maestría		Sí [ ] No [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:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en derechos humanos y/o derecho administrativo y/o derecho constitucional y/o gestión de conflictos sociales, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

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

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

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia general, desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

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

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

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

Dos (2) años de experiencia en funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

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

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

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

Un (1) año de experiencia en el sector público, en funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

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

Esperiencia en temas vinculados en Administración Estatal y/o Derechos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Redacción, Adaptabilidad

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación de casos con las Adjuntías o Programas, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

* Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

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

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

FORMACIÓN ACADÉMICA - sustentado con documentos

A.) Formación Académica

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

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

[ ]	Egresado(a)	Abogado/a
[ ]	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 sustentoria)*:

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 derecho constitucional y/o derecho administrativo y/o derechos humanos y/o Derecho Procesal Penal y/o Gestión Pública, no menor de 24 horas cada uno.

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

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

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, redacción, adaptabilidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Abogado II**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, coordinar y apoyar a la dependencia en temas jurídico legales de la gestión interna, así como analizar casos y efectuar el seguimiento de procedimientos que el jefe encomiende, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos que el jefe de la dependencia delegue.
2	Brindar asesoría jurídico legal en asuntos administrativos y de gestión interna a la oficina y/o a las demás dependencias de la Defensoría del Pueblo cuando lo requieran.
3	Emitir opinión y/o informes legales en asuntos que el Jefe de la dependencia solicite.
4	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas, de ser el caso, proponer al jefe de oficina las modificaciones que correspondan.
6	Sistematizar los dispositivos legales relacionados a las materias de su competencia, así como mantenerlos actualizados.
7	Coordinar asuntos jurídicos de interés institucional con los organismos del Estado, Internacionales, agencias de gobiernos extranjeros y entidades de cooperación multilateral y bilateral, previa autorización del jefe de oficina .
8	Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta convocadas por el jefe de la dependencia, a nivel institucional.

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con órganos de línea, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas que requieran asesoría en determinada materia, previo conocimiento y autorización del jefe de la dependencia.

DEFENSORIA DEL PUEBLO CPPRE Jefa de Racionalización

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas, previo conocimiento y autorización del jefe de la dependencia.

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	Abogado/a
[ ] 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 sobre temas de Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador y/o de Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en temas de gestión pública o relacionados a sistemas administrativos, no menor de 90 horas, cursados luego de la obtención del grado de bachiller. (no se consideran estudios de maestría).

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

3 años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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:

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

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

[X] ***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.*

1 año en cargo(s) profesional(es) 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Síntesis, Comunicación Oral



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Defensorial de Lima

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Abogado II**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área / Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación de casos con las Adjuntías o Programas, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

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	Abogado/a	
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:

Diplomado(s) o Programas de Especialización en derecho administrativo y/o derechos humanos y/o derecho previsional y/o derecho laboral, no menor de 90 horas (no se consideran estudios de maestría).

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (Sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años de experiencia cumpliendo funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

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

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

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

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

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

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Redacción y Adaptabilidad.







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano a traves 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.
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	Apoyar en la supervisión a las 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 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.
7	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
8	Tramitar los expedientes a su cargo.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
10	Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.
11	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación de casos con las Adjuntías u otras dependencias, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · REPÚBLICA DEL PERÚ · JEFA (e) · Of. de Gestión y Desarrollo Humano

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPDRE · Área de Racionalización

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general desde la obtención del grado de bachiller.

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 temas vinculados a funciones equivalentes al puesto, desde la obtención del grado de bachiller.

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

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

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

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

Experiencia en atención al público y en trato con autoridades y organizaciones civiles de base.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Empatía, Redacción.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica:	Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe (a) del Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos.
2	Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
3	Supervisar a las entidades gubernamentales que presuntamente afecten los derechos de las personas en materia de competencia del Programa.
4	Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión así como en la ejecución.
5	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa.
6	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por el Programa.
7	Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades públicas y Sociedad Civil.
8	Participar en conferencias, seminarios y otros, en representación de la Defensoría del Pueblo.
9	Participar en la elaboración de informes sobre proyectos de Ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República.
10	Participar en la elaboración y planificación del POI del Programa.
11	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
12	Representar al Programa en eventos oficiales y de difusión.
13	Atender y tramitar las quejas y petitorios sobre personas privadas de libertad que formulan los recurrentes y familiares, mantener actualizado el sistema de información defensorial (SID) según el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · ORPRE · Área de Racionalización

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Adjuntías, Programas, Áreas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

		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	Abogado/a	
[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:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Nuevo Código Procesal Penal y/o Sistema Penal Juvenil y/o Derecho Penitenciario no menor de 90 horas académicas, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

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

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		
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es) 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.*

De preferencia con experiencia en atención de investigaciones y procesos en el marco del Nuevo Código Procesal Penal, sistema penal juvenil, elaboración de informes o documentos de carácter jurídico, o trabajo en el ámbito penitenciario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

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

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía Para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad
Unidad Orgánica:	**Programa de Defensa y Promoción de Derechos de las Personas con Discapacidad**
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe (a) del Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento y promoción de los derechos fundamentales de la persona, a través del seguimiento de recomendaciones y formulación de opiniones que tengan por objeto la emisión de criterios sobre determinada problemática en materia de competencia de la Adjuntía o Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las consultas realizadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales, de acuerdo a su especialidad y la línea de trabajo a su cargo.
2	Coordinar la ejecución de las acciones de intervención defensorial con las Adjuntía y Programa, asi como con las Oficinas y Modulos de Atención Defensoriales.
3	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial y apoyar en el desarrollo de investigaciones y otros en materias de competencia del Programa.
4	Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión asi como en su ejecución.
5	Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas a los documentos defensoriales.
6	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntía o Programa.
7	Brindar atención y seguimiento a los casos remitidos a la Adjuntía o Programa en temas de su competencia.
8	Apoyar en el diseño del plan de capacitación de la Adjuntía o Programa.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica	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	Abogado/a
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] SI [ ] No

Se requiere habilitación profesional?

[X] SI [ ] No

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

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.

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

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 y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Derecho Penitenciario y/o Política Jurisdiccional y/o Argumentación Jurídica no menor de 24 horas cada uno.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - ORRRE - Área de Racionalización

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

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

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

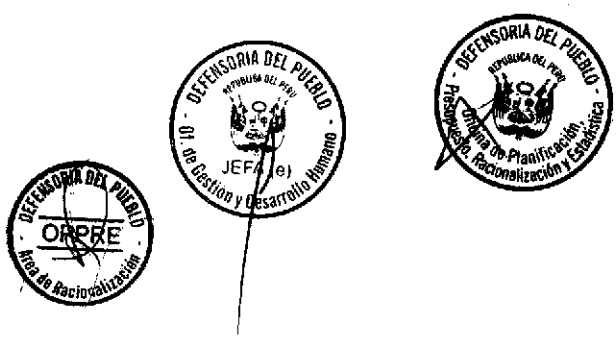
[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** 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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Especialista Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Adjunto (a)

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear los tipos de conflictos sociales a través de las fuentes internas de la institución y fuentes externas (instituciones, medios de comunicación, otros) a fin de contribuir con la elaboración del reporte mensual de conflictos sociales.
2	Participar con los comisionados de las Oficinas Defensoriales, en la intervención de casos en los que se requiera su presencia.
3	Analizar la conflictividad social, de actuaciones sociales de Organismos del Estado y de entidades privadas como empresas extractivas.
4	Analizar e intervenir en casos de conflictos vinculados al derecho de la consulta previa de pueblos indígenas.
5	Apoyar en la intervención de los conflictos sociales en facilitación, mediación e intermediación en las mesas de diálogo.
6	Elaborar propuestas y materiales, facilitación, tutorías, exposición y capacitación en monitoreo, prevención, gestión y transformación en conflictos sociales
7	Elaborar reportes mensuales de conflictos sociales en casos comunales, nativas amazónicas y por residuos sólidos.
8	Capacitar en materias de resolución de conflictos, derecho a la consulta y otras que el jefe determine.
9	Participar en comités de selección, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.

JEFA (e) OPPRE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

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

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

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

Bachiller en Ciencias Políticas, Humanidades, Sociología, Antropología, Filosofía.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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:**

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

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

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

Experiencia en seguimiento e intervención en procesos de consulta previa o temas de conflictos sociales .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	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	Abogado/a	
[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:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en conflictos sociales, medio ambiente y/o gobernabilidad, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría)

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia especifica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> 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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde obtención del grado de bachiller.

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

Experiencia en análisis, manejo e intervención en conflictos sociales o temas ambientales o gobernabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el fortalecimiento de la línea de trabajo a cargo del Programa de Pueblos Indígenas, a través de la formulación de informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, con la finalidad de garantizar los derechos de los pueblos indígenas y atender consultas de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

1	Supervisar a las entidades gubernamentales que presuntamente afecten los derechos de las personas en materia de competencia de la Adjuntía o Programa.
2	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa.
3	Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos.
4	Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por la Adjuntías o Programa.
6	Asesorar al Adjunto(a), Jefe (a) de Programa, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales en las orientaciones, petitorios, consultas, quejas e investigaciones en temas de su competencia.
	Elaborar propuestas legislativas y opiniones sobre proyectos de ley en temas de su competencia.
8	Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades publicas y Sociedad Civil.
9	Apoyar en la preparación de la información para elaborar el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.
10	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes defensoriales expedidos por la Adjuntía.
11	Participar en conferencias, seminarios y otros, en representacion de la Defensoría del Pueblo.
12	Participar en la elaboración y planificación del POI del Programa.
13	Representar a la Adjuntía o Programa en eventos oficiales y de difusión, así como participar en grupos de trabajo interinstitucionales.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Modulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	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	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulada		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto

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.*

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos, mayor de 300 horas académicas cada uno o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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	[x] 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:

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

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

[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.*

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

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

Experiencia de trabajo en temas relacionados a los derechos de los pueblos indígenas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - JEFA (e) - Of. de Gestión y Desarrollo Humano

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con las Adjuntías, Programas, Áreas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

		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	Abogado/a
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ]	Doctorado	
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

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.

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

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 derecho ambiental o gestión ambiental o aprovechamiento de recursos naturales, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es) 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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:	**Abogado II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación con las Adjuntías, Programas, Áreas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	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	Abogado/a	
[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:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derechos Humanos y/o Derecho Penal, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

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

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

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es) 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.*

De preferencia con experiencia en la elaboración de artículos, publicaciones y/o informes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - República del Perú - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - JEFA (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	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	Abogado/a
[ ] 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:

Diplomado(s) o programa(s) de especialización en Derechos Humanos y/o Derecho Constitucional, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría)

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

Experiencia específica en derechos de niñez y adolescencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

DEFENSORIA DEL PUEBLO ORPRE Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO Of. de Gestión y Desarrollo Humano JEFA(E)

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para la Administración Estatal
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a)
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el fortalecimiento de la línea de trabajo a cargo de la Adjuntía o Programa, a traves de la formulación de Informes, lineamientos de intervención defensorial, documentos de trabajo y otros, con la finalidad de atender consultas de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento tecnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos.
2	Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
3	Supervisar a las entidades gubernamentales que presuntamente afecten los derechos de las personas en materia de competencia de la Adjuntía.
4	Apoyar en la preparación de la información para elaborar el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República.
5	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes defensoriales expedidos por la Adjuntía.
6	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a).
7	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías.
8	Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades públicas y Socledad Civil.
9	Participar en conferencias, seminarios y otros, en representación de la Defensoría del Pueblo.
10	Asesorar al Adjunto(a), Jefe (a) de Area, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales en las orientaciones, petitorios, consultas, quejas e investigaciones en temas de su competencia.
11	Elaborar propuestas legislativas y opiniones sobre proyectos de ley en temas de su competencia.
12	Participar en la elaboracion y planificacion del POI de la Adjuntía.
13	Representar a la Adjuntía en eventos oficiales y de difusión, así como participar en grupos de trabajo Interinstitucionales.
14	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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

B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	Abogado/a
[ ] Maestría	
[ ] Egresada [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programas de Especialización en **derecho administrativo y/o derecho civil y/o derechos humanos y/o derecho constitucional y/o gestión pública** mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados luego de la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 [X] 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:

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

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

[X] ***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.*

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

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

Experiencia en derecho administrativo. Adicionalmente experiencia en derecho a la identidad y/o derecho a la salud y/o derecho previsional y/o derecho a la educación y/o derecho laboral y/o derechos humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para la Administración Estatal
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Abogado II (2)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales.

Coordinaciones Externas

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

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Jefa de Racionalización

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	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en derecho administrativo y/o derechos humanos y/o derecho constitucional y/o gestión pública , no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría)

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

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

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

[X] ***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) profesional(es) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – JEFA(e)

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – ORPRE – Área de Racionalización

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

Experiencia en derecho administrativo. Adicionalmente, experiencia en derecho a la identidad, y/o derecho a la salud y/o derecho previsional y/o derecho a la educación y/o derecho laboral y/o derechos humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, Empatía, Cooperación, Redacción.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Abogado II**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina/ Jefe de Área

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar o revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos que el responsable de la dependencia delegue.
2	Brindar asesoría jurídico legal en asuntos administrativos y de gestión interna de la oficina y/o las demás dependencias y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo lo requieran.
3	Emitir opinión y/o informes legales en asuntos que el responsable de la dependencia solicite.
4	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas, de ser el caso proponer al jefe de oficina las modificaciones que correspondan.
6	Sistematizar los dispositivos legales relacionados a las materias de su competencia, así como mantenerlos actualizados.
7	Coordinar asuntos jurídicos de interés institucional con los organismos del Estado, organismos internacionales, agencias de gobiernos extranjeros y entidades de cooperación multilateral y bilateral, así como con la sociedad civil, en caso de ser necesario, previa autorización del jefe de oficina .
8	Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta, convocadas por el jefe de la dependencia, a nivel institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el jefe de área, jefe de oficina, órganos de línea, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas que requieran asesoría en determinada materia.

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas.

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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)	Abogado/a
[ ] 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 ténicos sobre temas de Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en temas de gestión pública o sistemas administrativos, no menor de 90 horas, cursados luego de la obtención del grado de bachiller. (no se consideran estudios de maestría)

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

3 años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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:

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

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

[X] *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.*

1 año en cargo(s) profesional(es) 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Síntesis, Comunicación Oral

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gabinete

Unidad Orgánica:

Denominación: Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)

Nombre del puesto: **Abogado III**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Oficina

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría, coordinar y apoyar en actividades protocolares a la Alta Dirección, coadyuvando a la gestión diaria, interna y externa del Defensor del Pueblo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos que el responsable de la dependencia delegue.
2	Brindar asesoría jurídico legal en asuntos administrativos y de gestión cuando la Alta Dirección y/o las demás dependencias de la Defensoria del Pueblo lo requieran.
3	Emitir opinión y/o informes legales en asuntos que el responsable de la dependencia solicite.
4	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
5	Apoyar en el diseño, desarrollo, revisión y publicación del Informe Anual y de su Resumen Ejecutivo.
6	Apoyar en la elaboración de la documentación para la presentación y sustento del Informe Anual ante las comisiones legislativas y el Congreso de la República.
7	Apoyar en la ejecución de actividades protocolares y ceremoniales que organiza la Defensoría del Pueblo, así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección.
8	Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta convocadas por el responsable de la dependencia, a nivel institucional.
9	Realizar funciones de coordinación y protocolo con el Congreso de la República y las comisiones ordinarias respecto a los temas en las que la Defensoría del Pueblo participe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el Despacho Defensorial, jefe de oficina, órganos de línea, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas que requieran asesoría en determinada materia.

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[ ] Egresado(a)	Abogado/a
[ ] Bachiller	
[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 sobre temas de gestión legislativa y coordinación parlamentaria.

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 Programas de Especialización en Gestión Legislativa , mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados luego de la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

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

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

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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 [X] 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:

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

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

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

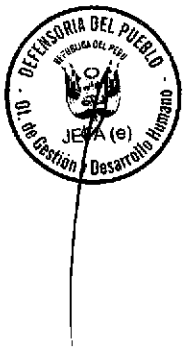
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

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

De preferencia con experiencia en gestión legislativa y protocolo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, Redacción, Síntesis, Comunicación Oral







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Primera Adjuntía

Unidad Orgánica:

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

Nombre del puesto: **Especialista Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: Primer Adjunto (a)

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos bajo responsabilidad del jefe de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización, coordinación de las actividades a cargo de la dependencia.
2	Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, asi como con los encargos encomendados por el jefe o responsable de la dependencia.
3	Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, la realización de actividades que permitan mejorar la gestión interna de la dependencia.
4	Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada coordinación de los procedimientos administrativos.
5	Apoyar en formulación, seguimiento y monitero del Plan Operativo de la dependencia.
6	Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la dependencia.
7	Formular opiniones y elaborar documentos e informes técnicos y de análisis que solicite el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
9	Colaborar en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información registrada en el SID, sobre seguimiento de casos.

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, privadas y de orden internacional, previo conocimiento del Jefe inmediato.

JEFA (e)

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía.
[X] Bachiller	
[ ] 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 sobre temas de Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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.

* *Marque si hay algunos aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

Experiencia en la Planificación, coordinación y elaboración de actividades y programación presupuestal del Plan Operativo. Experiencia en el seguimiento y avance del Plan Estratégico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista Administrativo I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos bajo responsabilidad del jefe de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización, coordinación de las actividades a cargo de la dependencia.
2	Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, asi como con los encargos encomendados por el jefe o responsable de la dependencia.
3	Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, la realización de actividades que permitan mejorar la gestión interna de la dependencia.
4	Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada coordinación de los procedimientos administrativos.
5	Apoyar en formulación, seguimiento y monitero del Plan Operativo de la dependencia.
6	Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la dependencia.
7	Formular opiniones y elaborar documentos e informes técnicos y de análisis que solicite el jefe de la dependencia.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
9	Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes operativos de los proyectos de cooperación internacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - ORPRE

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos sobre temas de Planeamiento Estratégico y de Cooperación Internacional.

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			
.....				
.....				

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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.*

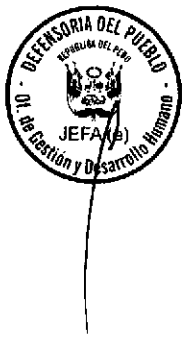
Experiencia en Gestión de proyectos financiados por cooperación internacional.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Mejora de Racionalización

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Coordinación Territorial
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista IV**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a)
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover las actividades de la Defensoría del Pueblo, mediante el uso de estrategias digitales, con la finalidad de dar a conocer las diversas actividades que realiza la Institución y orientar a los ciudadanos para el ejercicio y defensa de sus derechos.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Diseñar, implementar y monitorear estrategias de comunicación en redes sociales digitales, para una adecuada promoción y difusión de las actividades institucionales.
	Coordinar y supervisar la elaboración de productos o materiales de comunicación.
3	Planificar e instrumentar estrategias de difusión, con la finalidad de dar a conocer las acciones más relevantes de la institución.
4	Coordinar la promoción y difusión de actividades institucionales en medios digitales, con las Adjuntías,Oficinas Defensoriales y otras instancias de la institución.
5	Participar en comités de selección, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
6	Promover y difundir de forma oportuna las acciones y actividades de la Defensoría del Pueblo.
7	Diseñar e implementar campañas de promoción y difusión en temas priorizados por la Defensoría del Pueblo dirigidas a la población para el ejercicio y defensa de sus derechos.
8	Elaborar los planes, informes y reportes de actividades que le encomiende la Dirección de Coordinación Territorial.
9	Elaborar textos y mensajes relacionados a los temas que promueve la institución, para su difusion en medios digitales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los jefes de oficina, órganos de línea, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas que requieran asesoría en determinada materia.

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

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

Comunicación Social, Periodismo, Sociología, Marketing.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SI [X] No

¿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 en temas generales de la Gestión Pública relacionados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en temas relacionados a organizaciones y/o comunicaciones, mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados luego del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

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

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

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Cinco (5) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

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	X 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:

Cuatro (4) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

X **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.*

Dos (2) años en el sector público en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

Experiencia en labores de comunicación en instituciones publicas o privadas que desarrollen o promuevan temas de carácter social.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Creatividad/Innovación, Comunicación Oral.