Defensoría del Pueblo

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 048 -2014-DP/OGDH**

Lima, 21 NOV. 2014

**VISTOS:**

Los proveídos de Secretaría General N° 13886 y N° 13920 recaídos en los memorandos N° 1921-2014-DP/OPPRE y N° 1930-2014-DP/OPPRE, respectivamente, en los cuales se adjuntan los informes N° 013-2014-DP/OPPRE-AR y N° 178-2014-DP/OGDH, así como los informes N° 015-2014-DP/OPPRE-AR y N° 183-2014-DP/OGDH, mediante los cuales 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 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por Ley N° 29882 y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 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 N° 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 N° 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva N° 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 N° 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 N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los perfiles de las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo N° 3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Defensoría del Pueblo

Que, según los documentos de vistos, 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 Informes Nº 178-2014-DP/OGDH y Nº 183-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de veinte (20) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Memorandos Nº 1921-2014-DP/OPPRE y Nº 1930-2014-DP/OPPRE, en los cuales se adjuntan los Informes Nº 013-2014-DP/OPPRE-AR y Nº 015-2014-DP/OPPRE-AR, respectivamente, 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 articulo 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 los anexos que forman 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 Defensoria 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| 2 | PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| 3 | PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCION DE LA CORRUPCION Y POLITICAS PUBLICAS | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 | ESPECIALISTA I |
| 4 | PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCION DE LA CORRUPCION Y POLITICAS PUBLICAS | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 | ESPECIALISTA III |
| 5 | OFICINA DEFENSORIAL DE CAJAMARCA | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 | ABOGADO II (2) |
| 6 | OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 | ABOGADO III |
| 7 | PROGRAMA EN ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ABOGADO I |
| 8 | OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 | ABOGADO III (2) |
| 9 | OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 | ESPECIALISTA I |
| 10 | OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ABOGADO I (2) |
| 11 | OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 | ABOGADO II (2) |
| 12 | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 | ABOGADO II |
| 13 | OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| 14 | OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 | ABOGADO |
| 15 | MODULO DE ATENCION DE PUQUIO | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ABOGADO I |
| 16 | OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ABOGADO I |
| 17 | ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 | ABOGADO |
| 18 | ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 | ABOGADO II |
| 19 | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 | ABOGADO I |
| 20 | OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS | PROFESIONAL SP-ES NIVEL 3 | ABOGADO |

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## 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, así como las disposiciones encomendadas por el jefe o responsable de la dependencia. |
| 3 | Realizar la fase del girado para el pago de obligaciones contraídas por la entidad, por toda fuente de financiamiento, elaborando los documentos que sustentan esta fase, tanto en el SIGA como en el SIAF-SP (Comprobantes de Pago, Cartas Orden Cartas Orden Electrónicas, Cheques, Transferencias a cuenta de terceros, Comprobantes de Retención del I.G.V., entre otros). |
| 4 | Elaborar y controlar el Calendario de Pagos Mensual de la Entidad, previa verificación de los pedidos efectuados por las áreas usuarias (OPPRE, OGDH y las Áreas de Logística y de Contabilidad, entre otros), tanto en los Sistemas SIAF-SP y SIGA y coordinar con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, cuando sea necesario. |
| 5 | Acopiar, clasificar la documentación que sustente el recupero del I.G.V. y elaboración de las Solicitudes de Devolución del I.G.V. para ser presentadas ante la APCI y la SUNAT. |
| 6 | Administrar, cuando se le requiera, los fondos de la Caja Chica de la Sede Central brindando el debido cumplimiento a la normativa interna y externa que rige sobre el particular. |
| 7 | Apoyar, cuando se le requiera, en el control y custodia de los ingresos de fondos de la entidad (desembolsos de entes cooperantes, acceso a la información, penalidades a proveedores, devoluciones de saldos no utilizados de viáticos y/o encargos, entre otros), así como, verificar los depósitos en las cuentas bancarias de la entidad y registrar todas las fases (determinado, recaudado, compromiso, devengado, girado, etc.) en los Sistemas SIAF-SP y SIGA. |
| 8 | Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, la Conciliación de las Cuentas de Enlace y los AF9-Movimiento Financiero de la entidad. |
| 9 | Ejercer las funciones de fedatario de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera. |
| 10 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia. |

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Área de Presupuesto - OPPRE

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

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

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos sobre el Sistema Administrativo de tesorería.

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

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

| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:** |
|---|
| Curso(s) de especialización en Legislación Tributaria y Contrataciones Públicas, no menor de 24 horas cada uno, computados desde la obtención del grado de bachiller. |

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia en manejo del sistema SIAF-SP

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, control, planificación e iniciativa.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPÚBLICA DEL PERÚ - JEFA (e) - O. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Adjuntía para la Administración Estatal. |
| **Unidad Orgánica:** | Programa de Descentralización y Buen Gobierno |
| **Denominación:** | Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS) |
| **Nombre del puesto:** | **Especialista Administrativo II** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Adjunto (a) / Jefe(a) de Programa |
| **Dependencia Jerárquica funcional:** | |
| **Puestos que supervisa:** | |

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Colaborar en la organización, coordinación de las actividades a cargo del Programa. |
| 2 | Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, así como las disposiciones encomendados por el jefe o responsable del Programa. |
| 3 | Apoyar en la implementación de proyectos de Cooperación Internacional vinculados a los temas del Programa. |
| 4 | Realizar las labores administrativas y logísticas del Programa en coordinación con las diversas dependencias. |
| 5 | Sistematizar y analizar la información recabada de las supervisiones a nivel nacional que realiza el Programa. |
| 6 | Monitorear las recomendaciones de los informes y/o documentos defensoriales realizados por el Programa. |
| 7 | Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, la realización de actividades que permitan mejorar la gestión interna del Programa. |
| 8 | Apoyar en la formulación, seguimiento y monitoreo del POI del Programa. |
| 9 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia. |

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

## 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. |

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

## 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 | Administración /Contabilidad / Economía | |
| [ ] 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 sustentatoria)* **:**

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

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

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

| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:** |
|---|
| Curso de especialización en Gestión Pública Municipal y Regional, no menor de 24 horas cada uno, computados desde la obtención del grado de bachiller. |

**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.*

Experiencia en temas administrativos en instituciones públicas u organismos no gubernamentales y/o participación en proyectos vinculados a derechos humanos, computados a partir de la obtención del grado de bachiller.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, control, planificación.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad |
| **Unidad Orgánica:** | Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas |
| **Denominación:** | Profesional. SP-ES. Nivel 3 (CAS) |
| **Nombre del puesto:** | **ESPECIALISTA I** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Adjunto (a) / Jefe (a) del Programa |
| **Dependencia Jerárquica funcional:** | |
| **Puestos que supervisa:** | |

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano, a través de acciones de coordinación, orientación y asesoramiento dirigidas a promover la vigencia y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Atender las consultas realizadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales. |
| 2 | Coordinar la ejecución de las acciones de intervención defensorial con las Adjuntías y Programas, así como con las Oficinas y Módulos 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 de la Adjuntía o Programas. |
| 4 | Apoyar en las actividades llevadas a cabo por la Adjuntía o Programa. |
| | Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales. |
| | Participar en las acciones de difusión y promoción de los derechos en materia de su competencia de la Adjuntía o Programa. |
| 7 | Participar en la supervisión a entidades del estado sobre presuntas afectaciones a los derechos de las personas, en el marco de la competencia de la Adjuntía o Programa. |
| | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia. |

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO – Área de Gestión y Desarrollo Humano – JEFA (e)

## 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.<br>* Coordinación con el Adjunto(a) o Jefe del Programa . |
| **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 | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | [ ] Egresado(a) | | | [ ] Sí [X] No |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [X] Bachiller | | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Título/ Licenciatura | | Derecho / Ciencias Políticas / Sociología / Antropología / Filosofía / Economía / Educación | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | | | [ ] Sí [X] No |
| [X] Universitario | [ ] | [X] | [ ] Egresado | [ ] Titulado | | |
| | | | [ ] Doctorado | | | |
| | | | [ ] Egresado | [ ] Titulado | | |

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
|---|
| |

**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:

| [ ] Practicante Profesional | [ ] Auxiliar o Asistente | [ ] Analista / Especialista | [ ] Supervisor / Coordinador | [ ] Jefe de Área o Dpto | [ ] Gerente o Director |
|---|---|---|---|---|---|

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

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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 temas vinculados a sistemas de control y/o de prevención de la Corrupción y/o promoción de la ética pública y/o derechos vinculados a la participación ciudadana y/o análisis de políticas públicas y/o potestad punitiva de la administración del Estado, desde la obtención del grado de bachiller.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad |
| **Unidad Orgánica:** | **Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas** |
| **Denominación:** | Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS) |
| **Nombre del puesto:** | **Especialista III** |
| **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 de la Adjuntía o Programa, a través de la formulación de propuestas, con el objeto de emitir recomendaciones frente a determinada problemática, brindando lineamientos de actuación para el tratamiento de los casos individuales a cargo de las Oficinas Defensoriales o Módulos de Atención Defensoriales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos. |
| 2 | Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia. |
| 3 | Supervisar a las entidades gubernamentales para prevenir afectaciones a los derechos fundamentales de las personas. |
| 4 | Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión asi como en la ejecución. |
| 5 | Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa. |
| 6 | Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías o Programas. |
| 7 | Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades publicas 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 el proyecto 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 o Programa. |
| 11 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia. |
| 12 | Representar a la Adjuntía o Programa en eventos oficiales y de difusión. |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

## 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.
* Coordinación con el Adjunto(a) o Jefe del Programa .

**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) / Ciencias Políticas / Sociología / Antropología / Filosofía / Economía / Educación | |
| [ ] 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 público.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomado(s) o Programas de Especialización en sistemas de control y/o de prevención de la Corrupción y/o promoción de la ética pública y/o derechos vinculados a la participación ciudadana y/o análisis de políticas públicas y/o potestad punitiva de la administración del Estado, no menor de 90 horas, cursados desde la obtencion 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), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Empatía, Cooperación, Dinamismo.

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Cajamarca

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Abogado II (2)**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la oficina defensorial o responsable del modulo 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 | Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, 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 persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 6 | Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 7 | Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID). |
| 8 | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto. |
| 9 | Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos. |
| 10 | Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, |
| 11 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 12 | Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT) |
| 13 | Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera. |
| 14 | Absolver consultas de la población y gestionar quejas y petitorios de conformidad con los procedimientos establecidos en el protocolo de actuaciones defensoriales. |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Unidad de Racionalización

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] 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 constitucional y/o derechos fundamentales, y/o gestión de conflictos sociales y /o gestión pública, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría en este rubro).

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de La Libertad

**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

Coadyuvar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y/o revisar recomendaciones, informes y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado. |
| 2 | Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina. |
| 3 | Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales y/o entidades prestadoras de servicio público, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación. |
| 4 | Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso. |
| 5 | Coordinar con las autoridades, servidores públicos, las Adjuntías, las Oficinas Defensoriales y Programas cuando el jefe de la Oficina o responsable del Módulo de Atención Defensorial así lo determine. |
| 7 | 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. |
| 8 | Supervisar la actualización de la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID). |
| 9 | Representar a la institución en eventos realizados por entidades publicas y/o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la Oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| 10 | Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial lo solicite. |
| 11 | Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia en caso que el jefe de la Oficina Defensorial o el responsable del Módulo de Atención Defensorial lo considere conveniente. |
| 12 | Participar en la formulación, programación , ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 13 | Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). |
| | Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera. |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO – OPPRE – Área de Racionalización

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordinación con los Poderes del Estado Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Gobiernos Locales y Provinciales, organismos constitucionalmente autónomos, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.)** Formación Académica

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] 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 Constitucional, mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados desde la obtención del Grado de Bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

**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

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

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

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

Experiencia en temas de Trata de Personas, Migrantes y Mujer.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

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 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 traves 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 linea de trabajo a su cargo. |
| 2 | Coordinar la ejecución de las acciones de intervención defensorial con las Adjuntías y Programas, asi como con las Oficinas y Modulos Defensoriales |
| 3 | Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial y apoyar en el desarrollo de investigaciones y otros en materias de competencia de la Adjuntia o Programas- |
| 4 | Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión asi como en la 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 Adjuntías o Programas. |
| 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. |
| 10 | Atención y tramitación de 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. |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

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

## 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 Defensorial.
* Coordinación con el Adjunto(a) y/o Jefe del Programa .

**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] 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 público.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de especialización en temas de 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, cursados desde la obtencion del grado de Bachiller.

**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.*

Experiencia en atención de investigaciones y procesos en el marco del Nuevo Código Procesal Penal, y/o experiencia de trabajo en el ámbito penitenciario.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Empatía, Cooperación, Dinamismo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO JEFA (e) U.O. de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Ayacucho

**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

Coadyuvar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y/o revisar recomendaciones, informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensoriales, según corresponda, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado. |
| 2 | Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina. |
| 3 | Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales y/o entidades prestadoras de servicio público, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación. |
| | Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso. |
| | Coordinar con las autoridades, servidores públicos, las Adjuntías, las Oficinas Defensoriales y Programas cuando el jefe de la oficina o responsable del Módulo de Atención Defensorial así lo determine. |
| 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. |
| | Supervisar la actualización de la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID). |
| | Representar a la Institución en eventos realizados por entidades públicas y/o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del Jefe de la oficina o Módulo de Atenciñon Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| | Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Oefensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial lo solicite. |
| | Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia en caso que el jefe de la Oficina Defensorial o el responsable del Módulo de Atención Defensorial lo considere conveniente. |
| 11 | Participar en la formulación, programación , ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 12 | Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT) |
| 13 | Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera. |

DEFENSORIA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordinación con los Poderes del Estado Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Gobiernos Locales y Provinciales, organismos constitucionalmente autónomos, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.)** Formación Académica

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] 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 Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos, mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados desde 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

**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.

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Cusco

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Especialista I**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, analizar y 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 | Organizar y participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y del rol de la Defensoría del Pueblo. |
| 2 | Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina promoviendo los Derechos Humanos. |
| 3 | Apoyar en el registro de los conflictos de la zona e informar de su seguimiento al responsable de conflictos de la Oficina Defensorial. |
| 4 | Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 5 | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto. |
| 6 | Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos. |
| 7 | Proponer el desarrollo de investigaciones y proyectos de informes, para la protección de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de deberes de función en el marco de competencias y atribuciones de la Defensoría del Pueblo. |
| 8 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 9 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia. |
| 10 | 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. |
| 11 | Diseñar y ejecutar servicios de supervisión a la administración estatal y la administración de justicia, así como la prestación de los servicios públicos. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* 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.
*Coordinar con la Dirección de Coordinación Territorial para acciones de difusión y promoción de derechos y despliegue del trabajo defensorial

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## 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/ Educación / Ciencias Políticas / Sociología/ Antropología/ Filosofía/Comunicación/ Trabajo Social | ¿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 sustentatoria)*:

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

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

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

| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
|---|
| |

**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 | | | |
| Quechua | | 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:

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

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

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

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO REPÚBLICA DEL PERÚ JEFA (e) Área de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Cusco

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Abogado I**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina/Jefe de Área

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a traves de la atención de casos, asi 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 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 | 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. |
| | Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuciones Defensoriales. |
| 6 | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso contreto. |
| 7 | Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil. |
| 8 | Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 10 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia. |
| | 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, asignado a la dependencia. |
| 12 | Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas |
|---|
| * Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.<br>* Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.<br>* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención según corresponda. |

| Coordinaciones Externas |
|---|
| Coordina con entidades públicas y/o privadas. |

## 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) | | [ ] Si [X] No |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [X] Título/ Licenciatura | Abogado/a | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [X] Universitario | [ ] | [X] | [ ] Maestría | | [ ] Si [X] No |
| | | | [ ] 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: |
|---|
| Cursos de especialización en Derechos Humanos y/o Gestión Pública y/o Resolución y Manejo de conflictos y/o Conciliador extrajudicial, no menor de 24 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría en este rubro). |

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

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

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

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), 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, análisis, adaptabilidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
REPÚBLICA DEL PERÚ
JEFA (e)
Área de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Junín

**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

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 administración estatal y en 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 motivo de investigación. |
| 4 | Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o Coordinador de Módulo de Atención Defensorial, 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 persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 6 | Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 7 | Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID). |
| 8 | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso 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 publicas o privadas, así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la Oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| 11 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 12 | Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT). |
| 13 | Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera. |
| 14 | Absolver consultas de la población y gestionar quejas y petitorios de conformidad con los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] 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 Programas de Especialización en Derecho Constitucional y/o Administrativo y/o Derechos Humanos y/o Derecho Penal y/o Derecho civil, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría en este rubro).

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, analisís, adaptabilidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · OPPRE · Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Lima Norte

**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

Supervisar la atención y tramite de las quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales; asi como, colaborar en la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administracion estatal y la adecuada prestacion de los servicios publicos a la ciudadania.

## 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 de Atención Defensorial, 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 persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 6 | Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 7 | Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID). |
| 8 | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso concreto. |
| 9 | Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos. |
| 10 | Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas, así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la Oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| 11 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 12 | Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT) |
| 13 | Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera. |
| 14 | Absolver consultas de la población y gestionar quejas y petitorios de conformidad con los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Of. de Gestión y Desarrollo Humano - 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 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 |
|---|---|---|
| [ ] 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 público.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública por Resultados, no menor de 90 horas, cursados desde la obtenciòn 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 (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 | [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 (2) años 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**:

[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 cargo(s) desempeñado a 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 Servicios Públicos, Medio Ambiente y Conflictos Sociales.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, analisis, adaptabilidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Especialista Administrativo I**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Alta Dirección en materia de comunicación con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar talleres de fortalecimiento de capacidades en manejo de Prensa, Media Training, a nivel nacional. |
| 2 | Coordinar y acompañar en la organización de eventos institucionales. |
| 3 | Elaborar notas de prensa, comunicados, ayuda memoria y otros documentos relacionados a las actividades que realiza la Defensoría del Pueblo. |
| 4 | Diseñar, ejecutar y supervisar las campañas de difusión y/o planes de comunicación de la entidad, con la finalidad de promover servicios, programas y/o proyectos específicos. |
| 5 | Mantener canales de comunicación interactiva con los diversos medios de comunicación. |
| 6 | Archivar en medio físico o digital las notas de prensa de las Oficinas Defensoriales o Módulos de Atención Defensorial. |
| 7 | Apoyar en el diseño de la política integral de comunicaciones de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucional. |
| 8 | Participar en comités de selección, comisiones o equipos de trabajo en materia de su competencia. |
| 9 | Diseñar estrategias orientadas a mejorar la comunicación externa e interna de la entidad. |

## 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.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## 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 | Comunicación / Marketing / Periodismo / Relaciones Públicas | ¿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 sustentatoria)* :

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)**

| | 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), 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 prensa institucional y/o formulación de planes de comunicación y/o organización de eventos. |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Creatividad, innovación, análisis, síntesis, comunicación oral. |

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Pasco

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Abogado**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el jefe inmediato. |
| 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 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia. |
| 9 | Apoyar en la organización de eventos de capacitación dirigidos a funcionarios públicos y/o sociedad civil. |

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

## 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFA - Área de Gestión y Desarrollo Organizacional

### Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

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

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

| **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), 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.*

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

| |
|---|
| |

| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
|---|
| Análisis, Comunicación Oral, Empatía, Dinamismo. |

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Ayacucho

**Unidad Orgánica:** Módulo de Atención de Puquio

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

**Nombre del puesto:** **Abogado I**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Oficina / Jefe de Área

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial 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. |
| | Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 5 | Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| | Coordinar con las Adjuntias y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en contreto. |
| 7 | Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil. |
| 8 | Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| 9 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 10 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia. |
| 11 | Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo y/o asumir responsabilidad en la administración de fondos por cualquier fuente de financiamiento, que sea asignada a la dependencia. |
| 12 | Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. otras funciones |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] 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 público

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso(s) de especialización en Derecho Constitucional y/o Procesal Administrativo no menor de 24 horas cada uno, computados desde la obtencion del grado de bachiller.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la oficina defensorial o responsable 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 persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuciones Defensoriales. |
| | Coordinar con las adjuntias y programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en contreto. |
| 7 | Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos. |
| | Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la oficina defensorial, las adjuntías y programas de la Defensoria del Pueblo, a entidades publicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y sevidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 10 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia. |
| 11 | Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo y/o asumir responsabilidad en la administración de fondos por cualquier fuente de financiamiento, que sea asignada a la dependencia. |
| 12 | Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actución 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo según corresponda.

| Coordinaciones Externas |
|---|
| Coordina con entidades públicas y/o privadas. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | | |
| [ ] 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 público

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

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

| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: |
|---|
| Cursos de especialización en Administración Estatal y/o Derechos Humanos, no menor de 24 horas, cursados desde la obtencion del grado de bachiller. |

**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.*

Experiencia en temas vinculados de Administración Estatal y/o Derechos Humanos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

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

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

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 3 (CAS)

**Nombre del puesto:** **Abogado**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Adjunto (a)

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora del servicio al ciudadano, a través de acciones de coordinación, orientación y asesoramiento dirigidas a promover la vigencia y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Atender las consultas realizadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensoriales. |
| 2 | Coordinar la ejecución de las acciones de intervención defensorial con las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención y demás Adjuntías y Programas. |
| 3 | Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial y apoyar en el desarrollo de investigaciones en materia de servicios públicos de saneamiento y/o la gestión de recursos hídricos. |
| 4 | Apoyar en las actividades llevadas a cabo por la Adjuntía o Programa. |
| 5 | Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas a los documentos defensoriales. |
| 6 | Participar en las acciones de difusión y promoción de los derechos en materia de su competencia de la Adjuntía o Programa. |
| 7 | Supervisar a las entidades gubernamentales que presuntamente afecten los derechos de las personas en materia de competencia de la Adjuntía. |
| 8 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia. |

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - OPPRE - 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 Defensorial.
* Coordinación con el Adjunto(a) o Jefe del Programa .

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

**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) | | | |
| [X] Bachiller | Derecho | | |
| [ ] 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 en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad, así como, en la supervisión de la administración estatal y/o en la adecuada prestación de los 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, 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 | [ ] Analista / Especialista | [ ] Supervisor / Coordinador | [ ] Jefe de Área o Dpto | [ ] Gerente o Director

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

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

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

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

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

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

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

| |
|---|
| |

| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
|---|
| Análisis, Comunicación Oral, Cooperación, Dinamismo. |

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

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

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 (a) |
| **Dependencia Jerárquica funcional:** | |
| **Puestos que supervisa:** | |

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## 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 la Adjuntía 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 a su competencia. |
| 12 | Representar a la Adjuntía en eventos oficiales y de difusión. |

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPPRE - Área de Racionalización

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

## 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.
* Coordinación con el Adjunto(a) o Jefe del Programa .

**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?

[ ] 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 regulación de servicios públicos de electricidad o energía, telecomunicaciones, saneamiento, transporte y/o gestión de recursos hídricos, no menor de 90 horas, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría) en este rubro.

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

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

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

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

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

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

| |
|---|
| Experiencia temas vinculados a la prestación de los servicios de electricidad o energía, telecomunicaciones, saneamiento, transporte y/o gestión de los recursos hídricos. |

| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** |
|---|
| Análisis, Empatía, Cooperación, Dinamismo. |

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** **Oficina Defensorial de Lima Este**

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Abogado I**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Área

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el Jefe de la Oficina Defensorial 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 | Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 5 | Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. |
| 6 | Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso contreto. |
| 7 | Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil. |
| 8 | Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia. |
| 9 | Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados. |
| 10 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia. |
| 11 | Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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

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

## 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 público

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso(s) de especialización en Proceso Penal y/o Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos, y/o Derecho Civil , y/o Constitucional no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtencion del grado de bachiller.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - OPRE - 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 | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - ORPRE - Área de Racionalización

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Defensorial de Madre de Dios

**Unidad Orgánica:**

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

**Nombre del puesto:** **Abogado**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Área

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | 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 | Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia. |
| 9 | Apoyar en la organización de eventos de capacitación dirigidos a funcionarios públicos y/o sociedad civil. |

## 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.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con entidades publicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

**A.)** Formación Académica

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

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

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

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:** |
|---|
| |

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (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), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

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

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

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

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

| |
|---|
| |

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

| |
|---|
| |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Análisis, Comunicación Oral, Empatía, Dinamismo. |

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OPPRE
Área de Racionalización

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

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