Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 098 -2015-DP/OGDH

Lima, 21 AGO. 2015

VISTO:

El Memorando Nº 1002-2015-DP/OGDH que adjunta el Memorando N° 996-2015-DP/OGDH, el mismo que cuenta con la aprobación de la Secretaria General mediante proveído, así como los Informes N° 036-2015-DP/OPPRE y N° 196-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe un (01) perfil de puesto y modifique tres (03) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Contratación sujeta al Régimen Nº 728; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, por otro lado, a través de la Ley Nº 26602, se establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, el cual dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

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

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

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

Defensoría del Pueblo

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

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

Que, según los documentos de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe un (01) perfil de puesto y modifique tres (03) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Contratación sujeta al Régimen Nº 728, perfiles de puestos que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad;

Que, mediante el Informe Nº 196-2015-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de un (01) perfil de puesto y la modificación de tres (03) perfiles de puestos pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, y asimismo, señala que los citados perfiles de puestos han sido elaborados de conformidad con la normatividad vigente y que para su aprobación se debe contar con la opinión favorable de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, en ese sentido, a través del Informe Nº 036-2015-DP/OPPRE, la Jefa de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística valida los cuatro (04) perfiles de puestos pertenecientes a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53º y los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar un (01) perfil de puesto y modificar tres (03) perfiles de puestos pertenecientes a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

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

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

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el perfil de puesto de la Dirección de Coordinación Territorial de la Defensoría del Pueblo, contenido en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución, para el respectivo proceso de selección en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Artículo Segundo.- MODIFICAR los tres (03) perfiles de puestos de las Oficinas de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo y de las Oficinas Defensoriales de Lambayeque y Lima de la Defensoría del Pueblo, contenidos en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución, para los respectivos procesos de selección, en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Contratación sujeta al Régimen Nº 728.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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

Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 048 -2015-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA (RÉGIMEN 728) (*)	DIRECTIVO SP-DS, NIVEL D5-B	JEFE (A) DE ÁREA
2	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES (RÉGIMEN 728) (*)	TÉCNICO SP-AP, NIVEL T-5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
3	OFICINA DEFENSORIAL DE LAMBAYEQUE (RÉGIMEN CAS) (*)	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
4	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (RÉGIMEN CAS)	PROFESIONAL SP-ES, NIVEL 4 (CAS)	ESPECIALISTA II

(*) Perfiles de Puestos aprobados y modificados mediante la presente resolución en atención a los Informes N° 196-2015-DP/OGDH y N° 036-2015-DP/OPPRE.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · JEFE · Defensoría y Desarrollo Humano ·

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Técnico SP-AP, Nivel T-5.
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los servidores, soporte y monitoreo de la red de la Defensoría del Pueblo, a fin de permitir la continuidad de operación de los servidores institucionales de tecnología de la información y comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la administración de los servidores de la institución a nivel de hardware y software Windows Server, Linux, equipos virtualizados, correo electrónico a fin de mantener la continuidad de operación de los servicios institucionales.
2	Monitorear el funcionamiento de los enlaces de datos, equipos de comunicaciones y servicio de internet a nivel nacional para mantener la disponibilidad de la red de datos.
3	Monitorear la actividad de los servidores institucionales a fin de tomar acciones correctivas en caso de falla de algún sistema informático.
4	Participar en la creación y eliminación de cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, permitiendo su utilización por parte de los usuarios de la institución.
5	Participar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones en Lima y provincias para el buen funcionamiento de los sistemas.
6	Apoyar en el respaldo de la data crítica informática de la institución con la finalidad de mantener la continuidad de operación de los servicios institucionales manteniendo el plan de respaldo de la información.
7	Apoyar en la coordinación con los proveedores de servicios informáticos y telecomunicaciones para el cumplimiento de los niveles de servicios contratados por la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentado con documentos)

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	A nivel técnico superior: Titulo técnico, de las especialidades de Telecomunicaciones o Informática o Redes y Comunicaciones o Computación. O indistintamente A nivel universitario: Con estudios a partir del 7mo ciclo, de las especialidades de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas.
	Maestría	
	Egresado / Titulado	
	Doctorado	
	Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos en Soporte de redes de datos y servidores.

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

***Nota** : Cada curso de especialización debe 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 de Linux y
Curso de especialización de Redes de Datos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general (sustentado con documentos)

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica (sustentado con documentos)

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

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

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

Un (01) año de experiencia en labores técnicas desarrolladas en oficinas de sistemas o informática o tecnologías de la información.

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

Razonamiento lógico, comprobación de objetos, iniciativa, dinamismo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Lima
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Directivo SP-DS, Nivel D5-B
Nombre del puesto:	**Jefe/a de Área**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Abogado III

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la gestión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, así como asesorar en la proposición de temáticas de investigación y difusión vinculadas al área, a fin de coadyuvar en la labor de defensa de derechos fundamentales y de supervisión de la administración estatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el registro, trámite, conclusión y archivo de quejas, petitorios y consultas asignadas al área, de acuerdo con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
2	Elaborar y revisar proyectos de documentos necesarios para la atención de situaciones urgentes o complejas, así como de reportes requeridos para la elaboración de los Informes y Memorias Anuales, y otros documentos institucionales.
3	Asesorar en la presentación de propuestas de temas y casos asignados al área para su investigación y difusión, incidiendo en la generación o modificación de políticas públicas.
4	Tramitar quejas, petitorios y consultas que –por su naturaleza– requieren de una intervención inmediata, o de una atención especializada por su complejidad, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Coordinar y participar en visitas de supervisión defensorial, en carpas, módulos o ferias de promoción y difusión de derechos, así como en actividades de atención itinerante, a fin de brindar atención a la población.
6	Supervisar la atención de reconsideraciones al registro, trámite y conclusión de quejas, petitorios y consultas asignadas al área; de disconformidades registradas en el Libro de Reclamaciones sobre situaciones bajo su competencia; así como de solicitudes de acceso a la información pública respecto de los casos asignados al área.
7	Asistir, por encargo de la jefatura, a reuniones convocadas por diversas dependencias de la entidad para la atención de coordinaciones temáticas o de línea.
8	Concurrir a reuniones con representantes de entidades públicas o privadas, así como atender a la ciudadanía y miembros de organizaciones sociales, sea por complejidad, urgencia o especialidad.
9	Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina Defensorial de Lima, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinacion Territorial (UCT), con el fin de uniformizar criterios de actuación defensorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - 01 - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - JEFE

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)			
[ ] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura			Derecho.
[ ] Maestría	[X] Egresado	[ ] Titulado	Estudios concluidos de Maestría en Derecho Laboral o Derecho Previsional o Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derechos Humanos o Gestión Pública.
[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso(s) o Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización u otro estudio bajo diferente denominación, no menor de 90 horas cada uno, en dos (02) de las siguientes materias como mínimo: Derecho Laboral y/o Derecho Previsional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos y/o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

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

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado, sustentados con documentos:

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [X] 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, sustentados con documentos:

Tres (03) años de experiencia laboral en temas de Derecho Laboral y/o Derecho Previsional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos y/o Gestión Pública.

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,** sustentados con documentos:

[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.*

Un (01) año de experiencia laboral en temas de Derecho Laboral y/o Derecho Previsional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos y/o Gestión Pública.

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

a) Experiencia en la atención al público; y
b) Experiencia en el trato con autoridades y la sociedad civil organizada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, síntesis, comunicación oral.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Coordinación Territorial
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/a
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar estrategias y elaborar contenidos referidos a la aplicación de los procedimientos; así como difundir información de carácter institucional relacionados con la defensa de los derechos fundamentales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar contenidos y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados con la defensa y promoción de los derechos fundamentales a fin de implementarlos en las actividades desarrolladas por otras dependencias de la Defensoría del Pueblo.
2	Implementar y monitorear estrategias de difusión que involucren a las distintas dependencias de la institución con el fin contribuir al fortalecimiento institucional.
3	Desarrollar actividades de difusión sobre la defensa de los derechos fundamentales con el fin de generar mayor impacto en la población objetivo.
4	Brindar apoyo a las distintas dependencias de la institución para la ejecución de actividades de difusión, con la finalidad de implementar estrategias y transferir capacidades.
5	Elaborar informes y otros documentos requeridos, con la finalidad de contribuir con la gestión de la Dirección de Coordinación Territorial.
6	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), con el fin de dar cumplimiento a los objetivos programados.
7	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, con el fin de representar a la Dirección de Coordinación Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
[ ] Egresado(a)	Educación o Trabajo Social o Sociología.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en la elaboración y difusión de contenidos relacionados a los derechos fundamentales.

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 sobre estrategias de enseñanza y aprendizaje o facilitación o formación de capacitadores, no menor de 24 horas cada uno y cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia en docencia o en capacitación o estrategias de enseñanza y aprendizaje o en diseño de metodologías educativas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, facilidad de comunicación, dominio temático, trabajo en equipo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7	Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
10	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
11	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criteros uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
12	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

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

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, comunicación oral, análisis.